

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»
МБОУ СОШ № 50

Согласовано
председателем СТК
Уткиной О.С.
«06» 02 2020 г.

Утверждено
директором школы № 50
Крысенок Н.И.
«06» 02 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Трудового коллектива и администрации
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»

на 2020 -2023 гг.
(срок действия – три года)

Администрация Слюдянского
муниципального района

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 5

27.02.2020
Отв. исполнитель

сп. специалист *Иванов В.В.*

Утвержден на собрании трудового коллектива школы
Протокол от 06.02.2020 г. № 1

Оглавление

ГЛАВА I. Общие положения	3
ГЛАВА II. Трудовой договор	4
ГЛАВА III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, аттестация работников.....	5
ГЛАВА IV. Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их трудоустройству.....	6
ГЛАВА V. Рабочее время и время отдыха	7
ГЛАВА VI. Оплата и нормирование труда	10
ГЛАВА VII. Гарантии и компенсации	13
ГЛАВА VIII. Охрана труда и здоровья	14
ГЛАВА IX. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	16
ГЛАВА X. Обязательства Совета трудового коллектива.....	18
ГЛАВА XI. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение № 2 Положение об учете рабочего времени работников	41
Приложение № 3 Положение об оплате труда работников	47
Приложение № 4 Положение об организации работы по охране труда	55
Приложение № 5 Положение о комиссии по охране труда	67
Приложение № 6 Перечень профессий и должностей, требующих прохождения предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры	70
Приложение № 7 Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	72
Приложение № 8 Перечень профессий, должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	73
Приложение № 9 Соглашение по охране труда	77
Приложение № 10 График обучения и проверки знаний по охране труда	79
Приложение № 11 План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда	80

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами совета трудового коллектива (далее СТК), в лице их представителя – председателя СТК Уткиной Ольги Сергеевны;
работодатель – в лице его представителя – директора школы Крысенко Натальи Ивановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами СТК, имеют право уполномочить СТК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, ее реорганизации, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.11. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение об охране труда;
- 4) Положение об учете рабочего времени работников.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с СТК. Для этого работодатель в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в СТК для согласования. Совет трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

1.14. В случае, если СТК отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения

провести консультации с СТК в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации. Без согласования с СТК данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- 1) учет мнения (по согласованию) СТК;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.18. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.19. Совет трудового коллектива обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам учреждения, являющимися членам СТК;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в учреждении;
- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ СОШ № 50 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: объем учебной нагрузки (для педагогических работников), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается для педагогических работников только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.8. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

ГЛАВА III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ,

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СТК на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогическим работникам не реже чем 1 раз в три года.

3.5. Работодатель обязан при направлении работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к

месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.6. В первоочередном порядке на курсы повышения квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173–176 ТК РФ.

3.8. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

3.9. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель СТК.

3.10. Работники, прошедшие обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку за счет средств работодателя, обязаны отработать в школе не менее одного года. В случае увольнения без уважительных причин до истечения указанного срока работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

ГЛАВА IV. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять СТК 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).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Увольнение членов СТК 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 (с предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, имеющие государственные награды в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (и другие категории работников).

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. Работникам, высвобожденным из учреждения, в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием и календарным учебным графиком (для педагогических работников), графиком работы и сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности и устанавливается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Понятие «продолжительность рабочего времени не более 36 часов» не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

5.4. 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 учреждения, трудовым договором.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- по рекомендации ВТЭК.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, методических объединений, семинаров, родительских собраний и т.п.), педагогический работник использует по своему усмотрению.

5.8. Согласно ст. 157 ТК РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.

5.9. На основании ст. 105 ТК РФ, на тех работах, где это необходимо, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.10. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. 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.

5.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.15. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.16. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт (побелка, покраска), работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет для работников учреждения 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней, в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724, на основании статьи 334 Трудового кодекса РФ, Постановления правительства РФ от 13.09.1994 г № 1052 (с изменениями от 19.03.2001 года, ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ) «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятия и организации»;

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

5.20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

5.21. 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).

5.22. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ) продолжительностью 8 календарных дней, установленный в соответствии со ст. 14 Федерального Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

5.24. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет (ст. 262 ТК РФ), по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

5.25. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право (ст. 334 ТК РФ) на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

5.26. Для всех работников учреждения общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.27. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства педагогические работники дежурят по школе во время перемен между уроками. Дежурство начинается не позднее за 20 минут до начала уроков и уходит не ранее, чем через 20 минут после их окончания.

5.28. Время перерыва для отдыха и питания, графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

ГЛАВА VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором между работодателем и работником, работнику устанавливается заработная плата в соответствии с действующей у данного работодателя системы оплаты труда.

Работодатель обязуется:

6.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату. Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 25 число текущего месяца за первую половину и 10 число последующего месяца за вторую половину месяца в соответствии с ТК РФ и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации, то есть в рублях (статья 131 ТК Российской Федерации). Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке (статья 136 ТК Российской Федерации). Для этого Работником оформляется соответствующее заявление, в котором указаны банковские реквизиты, необходимые для правильного перечисления денежных средств. При этом банковские услуги оплачиваются за счет работодателя.

6.4. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

6.5. Производить выплату отпускного пособия не менее, чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска (ч.9 ст.136 ТК РФ).

6.6. В соответствии со ст. 414 п. 4 ТК РФ работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время участия их в забастовке, за исключением работников занятых выполнением обязательного минимума работ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст. 157 ТК РФ).

6.7. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.8. Заработная плата работников учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район».

6.9. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда и повышений ставок заработной платы (должностных окладов), предусмотренного Министерством Просвещения РФ (Приложение 3).

6.10. В соответствии с действующей Инструкцией о порядке исчисления заработной платы применять почасовую оплату за часы, данные в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

6.11. Оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в учреждении без занятия штатной должности помимо основной работы,

производить на основании Разделов II, III, IV Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки».

6.12. За время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

6.13. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.14. В соответствии со ст. 139 ТК РФ исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, осуществлять за 12 календарных месяцев.

6.15. На период отсутствия работника из числа обслуживающего персонала (отпуск, временная нетрудоспособность и другое) его обязанности могут быть возложены на другого работника. В случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при совмещении профессий (должностей). Такая дополнительная работа в порядке совмещения оплачивается отдельно. За ее выполнение предусмотрена доплата, размер которой устанавливается по согласованию сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.16. Стороны исходят из того, что: Оплата труда работников школы осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, утвержденной Постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.09.2010г. № 1022 «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район, отличных от Единой тарифной сетки», приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 ноября 2018 года № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области» и руководствуясь ст. 24, 38, 47, 58 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005г.,

6.17. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства РФ и Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» и состоит из:

- 1) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) выплат компенсационного характера работников;
- 3) выплат стимулирующего характера работников;
- 4) показателей и критериев эффективности деятельности работников;

Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

6.18. Должности работников школы делятся на категории: «административно-управленческий персонал», «педагогические работники», «учебно - вспомогательный персонал», «обслуживающий персонал».

6.19. Размер заработной платы работника зависит от величины базового оклада и компенсационных и стимулирующих выплат. Для каждой категории работников формируется определенные компенсационные и стимулирующие выплаты для расчета заработной платы.

6.20. Тарифные ставки (оклады) работников школы категории «обслуживающий персонал» определяются на основе тарифной сетки рабочих. Тарифные ставки (оклады),

определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении, определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

6.21. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения СТК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

6.23. Допускается осуществление разовых поощрительных выплат из стимулирующей части фонда надбавок в виде премий работникам школы ко Дню учителя. Допускается осуществление разовых поощрительных выплат по результатам работы, в связи с юбилеями и др. Также осуществляется выплата материальной помощи. Указанные выплаты осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда в пределах, выделенных бюджетных ассигнований. Размер и порядок премирования по результатам работы, установление единовременных стимулирующих выплат, оказание материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.24. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в школе, или со дня представления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера должностного оклада более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.25. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной единицы (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.26. Работодатель обязуется:

6.27. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.28. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, в том числе в случае приостановки работы,

выплатить эти суммы с уплатой процентов, за весь период просрочки платежа, установленных Центральным Банком РФ на день исполнения денежного обязательства (ставка рефинансирования Центрального Банка РФ).

6.29. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения.

6.31. В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в целях соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а так же с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов.

6.32. Систематизация процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения осуществляется в соответствии с Положением об учете рабочего времени работников (Приложение № 2).

ГЛАВА VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ.

7.2.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2.4. Обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы, включением индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен и услуг (ст.134 ТК РФ).

7.2.5. Организует в школе общественное питание (буфет для приема пищи).

7.2.6. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

7.2.7. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.

7.2.8. Производит полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

7.2.9. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении им жилья коммерческого найма, служебного жилья.

ГЛАВА VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. В целях улучшения условий и охраны труда, работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть денежные расходы для приобретения средств индивидуальной защиты, согласно утвержденному перечню мероприятий по охране труда.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда в соответствии с графиком.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником 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).

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

8.10. 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.

8.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с Советом трудового коллектива.

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Обеспечивать прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. В целях улучшения условий труда отдельных категорий работников (женщин и работников, не достигших 18 лет), работодатель обязуется:

8.15.1. Исключить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

8.15.2. Исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

8.15.3. Организовать для рационального трудоустройства работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда, специальный участок (участки) с соблюдением гигиенических требований, предъявляемых к таким участкам и цехам.

8.16. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.17. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе, от ночных смен.

8.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.19. Работники обязуются:

8.19.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.19.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.19.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.19.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.19.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.20. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

ГЛАВА IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

9.1. Работодатель признает СТК как представителя работников учреждения, уполномоченного на общем собрании работников учреждения.

9.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или дискриминации в отношении любого работника по причине его членства в СТК.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности СТК учреждения и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение СТК в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3.2. Соблюдать права СТК, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

9.3.3. Не препятствовать представителям СТК в посещении рабочих мест, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ).

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу СТК помещения как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3.5. Предоставлять СТК в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности СТК, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного СТК.

9.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника учреждения.

9.3.8. Привлекать представителей СТК для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с членами СТК осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа – совета трудового коллектива в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 9.5 настоящего коллективного договора.

9.5. С учетом мнения СТК производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения СТК производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися работниками школы, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с СТК производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия СТК производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся работниками учреждения (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя работника, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия СТК производится увольнение председателя (заместителя председателя) в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.10. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

ГЛАВА X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10. Совет трудового коллектива обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы работников учреждения в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией учреждения.

10.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы работников школы.

10.3. Осуществлять общественный контроль за:

- соблюдением законодательства о труде;
- целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
- правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);
- требовать устранения выявленных нарушений.

10.4. Принимать участие в подсчете критериев по распределению стимулирующего фонда заработной платы работников учреждения.

10.5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника.

10.6. Оказывать работникам бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

10.7. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

10.8. Силами комиссии по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению согласно Положения об административно-общественном контроле по охране труда в школе.

10.9. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

10.10. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности учреждения к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

10.11. Принимать участие в работе комиссий учреждения по проведению специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. В срок до 20.12. текущего года обеспечить сбор предложений от работников учреждения по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

10.13. Осуществлять культурно – массовую и спортивно– оздоровительную работу для работников учреждения.

ГЛАВА XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

11.3. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудового коллектива

от 06.02. 2020 года № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»**

г. Слюдянка

2020 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – Школа или работодатель).

Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения членов Совета трудового коллектива (далее СТК).

Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

1. Порядок приема, перевода работника.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку на бумажном носителе (если она у него есть) или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе или в форме электронного документа, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель. С 01 января 2021 года ведение сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в электронном виде и трудовая книжка на бумажном носителе на указанных работников не оформляется.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документ, подтверждающий о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

1.3.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.8. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.9. Справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182-н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

1.3.10. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.11. Документ, подтверждающий смену фамилии (по необходимости).

1.3.12. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено

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

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Школу замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

1.13. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

1.14. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

1.15. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

1.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

1.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

1.18. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Школе, если эта работа является для работников основной.

1.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.20. На каждого работника Школы ведётся личное дело.

1.20.1. В личное дело работника входят следующие документы:

- ✓ заявление о приёме на работу;
- ✓ копия приказа о назначении на должность;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная УМВД России;
- ✓ трудовой договор (эффективный контракт) и дополнительные соглашения к нему;
- ✓ личная карточка работника и дополнение к ней (форма № Т-2);
- ✓ заключение врачебной комиссии о пригодности (непригодности) работника к выполнению вида деятельности (работы в образовательном учреждении) при прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- ✓ копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- ✓ копия документа об образовании;
- ✓ копия документа, подтверждающего о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- ✓ копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- ✓ копия трудовой книжки (для работника по совместительству), заверенная работодателем;
- ✓ копии дополнительных документов с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (копия аттестационного листа или распоряжение об установлении квалификационной категории, копии удостоверений, сертификатов о повышении квалификации, копии свидетельств о рождении детей и другое по необходимости);
- ✓ копия документа, подтверждающего смену фамилии (по необходимости).

1.21. В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

1.22. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Школы, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения согласно Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Личные дела руководителей Школы хранятся постоянно.

Срок хранения личных дел остальных работников, согласно Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в соответствии со статьёй 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу» составляет:

- ✓ если они были созданы до 2003 года – не менее 75 лет;
- ✓ если они были созданы после 2003 года – не менее 50 лет.

1.23. По истечении указанного срока хранения документов может быть произведена экспертиза их ценности. (Федеральный закон от 02.03.2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»)

2. Порядок увольнения работника

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе за подписью ответственного лица или в электронном вид. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие отправить ее по почте. Если работник отсутствует в день увольнения, то необходимо направить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности)

об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работника

3.1. Работники имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- 3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и/или Совет трудового коллектива и вступать в них.
- 3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Школы и прилегающей территории.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3) курение в помещениях Школы и на прилегающей территории
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Требовать от работников прохождение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.1.12. Рассматривать представления СТК, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.1.19. Обеспечивать работникам прохождение предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные осмотры по направлениям работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

- 7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Для работников, работающих по скользящему графику (сторожа), выходной предоставляется согласно графику, утвержденному работодателем.
- 7.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

7.4. Режим работы при пятидневной рабочей недели устанавливается с 8.00 часов и оканчивается:

для педагогических работников в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей;

для других работников в 17.00 в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором школы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

7.7. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих группы продленного дня, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час». При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения

порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.8. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более одной ставки и не имеющим классного руководства, может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

7.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных Положением.

7.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.11. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность ежедневной работы и составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17ч 00 мин.

7.12. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 ч 00 мин., время окончания перерыва: 13ч 00 мин., если не установлено иное.

7.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час

7.14. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.15. Сторожакам устанавливается рабочее время по скользящему графику дежурств (смена через две смены), утвержденному директором школы: в рабочие дни в ночное время с 19.00 (первого дня смены) до 7.00 часов (второго дня смены), в выходные и праздничные дни с 7.00 (первого дня смены) до 7.00 (второго дня смены). Изменения в графике работы могут быть произведены только с разрешения работодателя. Во время дежурства Работник имеет право принимать пищу на своем рабочем месте. Время приема пищи включается в рабочее время.

7.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.17. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам Школы предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

8.6.1. педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

8.6.2. всем остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

8.6.3. всем работникам Школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ) продолжительностью 8 календарных дней, установленный в соответствии со ст. 14 Федерального Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

8.6.4. работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.7.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. Педагогический работник Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

8.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы

возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

8.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.13. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год, либо по письменному заявлению работника часть неиспользованного отпуска может быть заменена денежной компенсацией.

8.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.20. Людям, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

8.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет (ст. 262 ТК РФ), по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

8.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работника

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Школе, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Школе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) премирование;
- 5) представление к награждению отраслевыми и государственными наградами: грамотами и благодарностями.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Школы на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника или представителя СТК.

9.4.1. В случае положительного решения директор Школы издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о заработной плате работников школы.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

9.7. За особые трудовые заслуги работника, его кандидатура может быть представлена в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

9.10. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.11. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при

представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение других работников школы (Совета трудового коллектива) .

10. Меры взыскания, применяемые к работнику

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, определенным Трудовым кодексом.

10.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

10.6. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание работодатель может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК школы (ст.193 ТК РФ). 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.

10.10. Работодатель за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10.11. Работник Школы считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

10.12. По просьбе самого работника, по инициативе и/или ходатайству СМК или по собственной инициативе директор Школы может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

10.13. Работники, избранные в состав СТК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия СТК школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

11. Ответственность работника

11.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник

представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем 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 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

13.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

13.2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до

родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

13.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

13.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

13.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

14.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

14.2. В школе создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников школы.

14.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 ТК РФ.

14.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

14.6. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

15. Рассмотрение коллективных трудовых споров

15.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по вопросу установления и изменения

условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом работодателя учесть мнение СТК работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

15.2. При рассмотрении коллективного трудового спора следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

16.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной

ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

17.2. По инициативе работодателя или работников (после согласования с советом трудового коллектива) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

17.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится каждый работник под личную подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудоового коллектива

от 06.02. 2020 года № 1

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоового распорядка

**Перечень
должностей, труд по которым относится
к ненормированному рабочему времени**

№	наименование должности	количество дней добавленных к отпуску
1	Директор школы	3 дня
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 дня
3	Заместитель директора по воспитательной работе	3 дня
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	3 дня
5	Социальный педагог	3 дня
6	Педагог организатор	3 дня
7	Педагог психолог	3 дня

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудоового коллектива

от 06.02. 2020 года № 1

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение наименование должности	и Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.	...			
5.	...			
6.	...			

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете рабочего времени работников МБОУ СОШ № 50.

1. Общее положение.

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 50, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (г. 16, 16 ТК РФ), постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников, фактически отработанного каждым работником, с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в день, неделю, месяц, установленной законодательством, а так же с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов (ст. 91 ТК РФ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 50.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.

1.5. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени ведется табельный учета рабочего времени (далее – табель).

1.6. Для ведения табеля приказом директора назначается ответственное лицо из числа работников школы.

1.7. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции:

- контроль фактического времени пребывания работников на работе;
- ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников;
- своевременность предоставления табеля для начисления заработной платы.

1.8. Работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава работников;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников в соответствии с графиками работы (сменности);
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;
- уведомляет директора школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных директором увольнительных и других;
- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.9. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, директор путем издания приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.10. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим положением под роспись.

2. Рабочее время.

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

2.2. Начало рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка школы. К началу рабочего времени работник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе. В случае прихода работника на рабочее место позже установленного Правилами внутреннего трудового распорядка времени более чем на 15 минут, работник обязан в тот же рабочий день предоставить объяснительную записку с пояснением причин опоздания. Время опоздания в рабочее время не засчитывается и не подлежит оплате. Приход Работника на рабочее место позже установленного Правилами трудового распорядка времени более, чем на 15 минут без уважительных причин, или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего времени рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

2.3. Пргул – грубое нарушение работником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.4. Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется графиком работы конкретно для каждого работника.

2.5. К началу рабочего дня и до его окончания работник должен находиться на рабочем месте.

2.6. Оплате подлежит только фактически отработанное работником время.

2.7. Для административно-управленческого, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей недели составляет 40 часов в неделю; выходные дни – суббота, воскресенье. При 40 – часовой рабочей недели – 8 часов в день; при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

2.8. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.8.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов, установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.8.2. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, продолжительность рабочего времени норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности.

- 2.8.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: воспитателям социальным педагогам, педагогам–психологам, педагогам – организаторам, педагогам – библиотекарям.
- 2.8.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим уход и присмотр за детьми в группах продленного дня.
- 2.8.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.
- 2.8.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.
- 2.9. Определение для педагогических работников, указанных в пунктах 2.8.1. - 2.8.6. настоящего Положения, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы как нормируемой части из педагогической работы, означает, что обязанности этих работников не ограничиваются только выполнением учебной работы. Другая часть педагогической работы педагогических работников, указанных в этих пунктах, предусматривает, что должностные обязанности помимо выполнения учебной нагрузки могут быть связаны с выполнением работы по подготовке к занятиям, по приему академических задолженностей, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями (законными представителями), с проведением родительских собраний, с проектной, экскурсионной и т.д.
- 2.10. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов и ли меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается.
- 2.11. При необходимости работы в праздничный день полного рабочего дня (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу.
- 2.11. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.
- 2.12. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с Положением о заработной плате работников МБОУ СОШ № 50 в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 2.13. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.14. Привлечение работников к сверхурочной работе, а так же к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, неоформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.
- 2.15. В школе применяется поденный учет рабочего времени.
- 2.16. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы. Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя, за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

3. Порядок ведения учета рабочего времени.

3.1. В школе ведутся (в электронном и бумажном видах) табеля учета рабочего времени, по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее - табель), в формате Excel: Табель учета рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала (приложение № 1), табель учета рабочего времени обслуживающего персонала (Приложение № 2); в формате Word - Табель учета рабочего времени педагогических работников по форме (приложение № 3).

3.2. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

3.3. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.4. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

3.5. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных на другую должность работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы N T-1 и T-1a) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы N T-5 и T-5a). При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

3.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.7. При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель, с первого по последний день работы в течение отчетного месяца.

3.8. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел кадров и бухгалтерию не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

3.9. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3-х лет в табель вносятся.

3.10. Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов.

3.12. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

3.13. Отпуска (ежегодные, административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

3.14. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки), приказы о выполнении государственных или общественных обязанностей;

- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в табеле проставляется буквенный код "НН".

3.15. При необходимости отражения в табеле использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы 4 и 6 табеля вносятся дополнительные парные строки:

верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени,

нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

3.16. В табеле не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;
- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

Учет времени, отработанного работником с ненормированным рабочим днем по распоряжению работодателя за пределами установленного ему рабочего времени, ведется в Журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. В конце месяца работник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

3.18. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета, в отдел кадров до 10 числа текущего месяца за весь отчетный календарный месяц.

3.19. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

3.20. Специалист отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяет соответствие сведений, отраженных в табеле, данным кадрового учета. Подписывает ответственными должностными лицами, и в установленные сроки сдает вместе с другими документами в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления расчетно – платежной ведомости.

3.21. Табель содержит визы: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания директора школы; лица, ответственного за ведение табеля и инспектора по кадрам.

3.22. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется дополнительный табель по конкретному(ым) работнику(ам).

3.23. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а так же выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить дополнительный табель, составленный с учетом изменений и отклонений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом школы.

3.24. Данные дополнительного табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.25. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

3.26. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей на бумажных носителях.

3.27. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Хранение табеля.

4.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 ФЗ от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.11.2009 года). Если учитывается работа работника, имеющего право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда и т.д.), срок хранения табеля составляет 75 лет.

Табель учета рабочего времени
педагогических работников _____ год

№	Ф.И.О. учителя	Предмет	Количество часов			Замещено часов			Классное руководство	Заведование кабинетом	Проверка тетрадей	Внеурочная деятельность	Примечание
			1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11					
1.													
2.													

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудового коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее Школа) разработано на основании:

- Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (Приказы Министерства образования Иркутской области от 21.11.2018 № 128-мпр, от 26.12.2018 г. №151-мпр).
- Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» (Постановление мэра муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 г. № 59),
- Постановления мэра от 06. 03.2019 года № 132 «О внесении изменения «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»,
- Приказа директора школы от 08.02.2019 г. № 19\2-од «Об изменении оплаты труда работников МБОУСОШ № 50»

1.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом требований трудового законодательства РФ и настоящего Положения.

- 1) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы;
- 2) выплат компенсационного характера работников Школы;
- 3) выплат стимулирующего характера работников Школы;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников Школы;

Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.3. Заработная плата работников Школы состоит из:

$ЗП = О + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

О – оклад (ставка)

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.4. Должностные оклады и ставки заработной платы работников школы устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание Школы после согласования с МКУ КСПиК утверждается директором школы и включает в себя все должности работников школы.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников Школы устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников .

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.7. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями ЕТК отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.8. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий предоставленных Школе на возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, объемов централизованных средств и используемых с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступивших от приносящих доход деятельности.

1.9. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Школы работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных в разделе 6 данного Положения.

1.20. Система и порядок оплаты труда работников Школы закрепляется в Коллективном договоре, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам Школы, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Школы должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным уровням (далее ПКУ) профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ).

II. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

№ п\п	Наименование должностей	размеры окладов, ставок заработной платы, руб.	Квалификационный уровень
I.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (должностей педагогических работников)		
1.	Педагог дополнительного образования	7904,0	2
2.	Педагог организатор	7904,0	2
3.	Социальный педагог	7904,0	2
4.	Воспитатель ГПД	7944,0	3
5.	Педагог психолог	7944,0	3
6.	Учитель	7983,0	4
7.	Учитель - логопед	7983,0	4
8.	Педагог - библиотекарь	7983,0	4
II.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (Общепрофессиональные должности служащих второго уровня)		
1.	Инспектор по кадрам	7548,0	1
2.	Лаборант	7548,0	1
3.	Заведующая хозяйством	7588,0	2
4.	Заведующая столовой	7627,0	3
5.	Ведущий бухгалтер	9285,0	4
6.	Специалист по охране труда	8001,0	1

III.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня)		
1	Гардеробщик	7098,0	1
2	Дворник	7098,0	1
3	Кухонный работник	7098,0	1
4	Повар	7098,0	1
5	Рабочий по КОЗ	7098,0	1
6	Уборщик СП	7098,0	1
7	Сторож	7098,0	1

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя Школы, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже оклада директора Школы.

III. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ.

3.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. Доплаты работникам Школы за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

3.2. Выплата работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам Школы производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

3.4. Работникам Школы, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится соответствующая доплата.

3.5. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников Школы применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п\п	наименование	% от оклада	примечание
1.	Классное руководство	от 15 до 20	

1.1.	Классное руководство	1000 руб.в месяц за организацию работы с обучающимися - в классе с наполняемостью не менее 25 чел. За организацию работы одновременно в двух и более классах (группах), размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе (группы). Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся	Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ,от 30 августа 2013 г. № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10
2.	Проверка тетрадей: Начальные классы Русский язык и литература Математика 1-5 классы Математика 6-11 кл Иностранный язык Технология Черчение Физика Химия	15 15 15 10 10 10 10 10 10	
3.	Заведывание методическим объединением	15	
4.	Заведывание кабинетом	15	
5.	Заведывание лаборантской без лаборанта.	15	
6.	Работа по адаптированной программе	15	
7.	Работа с детьми девиантным поведением	15	
8.	Индивидуальное обучение на дому	20	
9	Работа психолого-педагогических и мед-педагогических комиссиях	20	

3.7.Дополнительные выплаты.

3.7.1. Доплаты за работу с тяжелыми вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливается в размере до 12% к тарифной ставки по результатам СОУТ.

Данная доплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах.

Время работы в данных условиях учитывается директором школы в установленном порядке.

Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

3.7.2. Оплата труда сторожам за работу в нерабочие праздничные дни.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первых два часа - не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7.4. Выплата за работу не входящую в круг должностных обязанностей:

- за выполнение функции заведующей библиотекой – 20% от оклада,
- педагогу библиотекарю за работу с библиотечным фондом учебников – 20% от оклада,
- педагогическим работникам за ведение кружка по предмету – до 25% от оклада,
- педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе – до 100% от оклада.

IV. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с Коллективным договором Школы, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.2. В Школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за профессиональное развитие:

- за наличие почетного звания;
- за наличие квалификационной категории;
- молодым специалистам до 35 лет, впервые приступившим к работе по специальности;

б) за стаж непрерывной работы;

в) за эффективную деятельность работников

- за интенсивность и высокие результаты;
- за интенсивный труд;
- высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- за выполнение критериев показателей качества;
- за образцовое выполнение муниципального задания;

4.2.1. Выплаты за профессиональное развитие:

Стимулирующие выплаты за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливаются с учетом педагогической нагрузки за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогических работников

Квалификационная категория	% оклада
Высшая	50
первая	30

- молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившие к работе по специальности в Школу, устанавливаются следующие выплаты за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

Сроки доплат	% оклада
до 3-х лет	20
от 3-ти до 5-ти лет	10
от 5-ти лет до 7-ми лет	5

- выплаты за имеющие награды Министерства просвещения СССР, РСФСР, Министерства образования и науки РФ

Наименование наград	% оклада
значок "Отличник народного просвещения",	10
значок "Отличник народного образования",	10
нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации",	10
почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации",	10
почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации",	10

2) Выплаты за непрерывный стаж работы

Сроки доплат за непрерывный стаж	% от оклада
от 3х до 5ти лет	5
от 5ти до 10ти лет	10
от 10ти лет и более	15

4.3. Стимулирующие выплаты за эффективную деятельность работников.

Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в Школе. Комиссия формируется из председателя комиссии, которым является директор Школы, и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель Совета трудового коллектива. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом Школы.

1). Система стимулирующих выплат работникам Школы.

Выплаты, согласно критериям, которые заполняют сами работники школы, за прошедшую учебную четверть и согласовывают их с членами комиссии (заместителями директора по УВР и ВР):

- педагогические работники I-ого уровня (начального общего образования) с заместителем директора по УВР - 1-4х классов;
- педагогические работники II и III-его уровней (основного общего и среднего общего образования) с заместителем директора по УВР - 5-11х классов;
- педагогические работники воспитания и развития, классные руководители с заместителем директора по ВР.

Ответственный администратор утверждает итоговый результат критерий, переводит в процентное соотношение, составляет список, согласовывает его с председателем СТК и под роспись знакомит работника с конечным результатом.

Заместитель директора по АХЧ ежемесячно устанавливает доплату в процентном соотношении обслуживающему персоналу по результатам их работы.

2). Решение комиссии об установлении процентов от оклада, ставки заработной платы или абсолютного размера оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии, на основании протокола издается приказ об оплате.

3). Не допускается установление стимулирующих выплат работникам Школы в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

4.4.Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность** – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость** – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность** – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результатах деятельности всей Школы, его опыта и уровню квалификации;
- г) своевременность** – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность** – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора школы устанавливаются в процентном соотношении от директора школы, с учетом целевых показателей эффективности работы Школы, за квартал.

4.4.1. Премияльные выплаты:

Работникам Школы по результатам работы выплачиваются премияльные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

Размер премияльных выплат по итогам работы устанавливается в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

Система оплаты труда предусматривает другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Приложением о распределении и порядке выплат стимулирующего характера работникам Школы, такие как стимулирующие выплаты разового характера. Процент выплат разового характера определяется решением общего собрания педагогических работников Школы.

V. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ.

5.1. Индексация заработной платы работников Школы производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период.

5.2. Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области

VI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА.

6.1. Работникам Школы за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;
- 3) смерть члена семьи работника;
- 4) регистрация брака работника;
- 5) рождение ребенка у работника.

Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

6.2. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения

устанавливаются для бюджетных учреждений в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидии, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.3. Решение об оказании материальной помощи работнику Школы и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные настоящего Примерного положения, и размер понесенных расходов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи директору школы принимается КСПиК на основании письменного заявления директора с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные настоящего Примерного положения, и размер понесенных расходов.

6.5. Материальная помощь работнику Школы предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Директору школы, заместителям руководителя учреждения - один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

6.6. Работникам Школы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а директору, заместителям руководителя Школы - в размере одного минимального размера оплаты труда на основании соответствующего письменного заявления в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

6.7. Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.8. Предоставление единовременной выплаты оформляется приказом директора школы, а в отношении директора - правовым актом КСПиК.

6.9. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Школы, директору, заместителям директора школы выплачивается в пределах годового объема фонда оплаты труда.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.02.2019 года.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива Школы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания
трудоувого коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

Положение об организации работы по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России №438н от 19.08.2016 года, Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000г №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (с изменениями на 12.02.2014 года), Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» с изменениями на 30.10.2016 года, Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018 г. и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.
- 1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.
- 1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и учащихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.
- 1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса осуществляет директор школы.
- 1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда, определяются приказом директора школы.
- 1.6. Действие настоящего Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе распространяется на всех работников школы и обязательно для соблюдения.
- 1.7. Настоящее Положение об организации работы по охране труда определяет направления деятельности и мероприятия по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе, регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников школы.

2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

- 2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.
- 2.2. Деятельность по охране труда в школе осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории школы, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в школе.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива школы;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного и детского травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в школе.

2.7. Создание и деятельность комиссии по охране труда:

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в школе создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора школы.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации школы и уполномоченный работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников школы безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

2.11. Возложение ответственности за соблюдением норм охраны труда:

- в целях повышения ответственности коллектива работников школы за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по

охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса;

- ответственность возлагается приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования школы;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление работников школы с требованиями охраны труда.

2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.1. Обязанности по охране труда директора школы.

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования школы, а также применяемых в учебном процессе сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы. 3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников школы. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки школы.

3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в школе.

3.1.8. Контролирует условия и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в школе.

3.1.10. Организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также учащихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся.

3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе председателю Комитета по социальной политике и культуре, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и учащихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.1.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.18. Заключает и организует совместно с СТК выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.19. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии вредных или опасных условий для здоровья учащихся и работников.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебного процесса с учащимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

3.2.5. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебном процессе в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.2.6. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся и его регистрацию в журналах.

3.2.7. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.8. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

3.2.9. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3. Обязанности по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной части:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

3.3.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы.

3.3.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы.

3.3.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала.

3.3.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.3.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и учащихся школы. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

3.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

3.4.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися школы.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с учащимися вне школы.

3.5. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда:

3.5.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

3.5.2. Разрабатывает и вносит администрации школы предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда. 3.5.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.5.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в школе;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

3.5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с учащимися и работниками школы, ведет их учет.

3.5.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.5.7. Выносит на рассмотрение Совета трудового коллектива и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в школе за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.5.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.5.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы. 3.5.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

3.5.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.5.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

3.5.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.5.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования учащихся и работников школы.

3.5.15. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.5.16. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в школе, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

3.6. Обязанности по охране труда председателя Совета трудового коллектива:

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и учащихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе, коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работников и учащихся школы.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, учащихся и их родителями (законными представителями), интересы членов СТК в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.7. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими:

3.7.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а учащихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и учащихся школы.

3.8. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей:

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся.

3.8.4. Проводят инструктажи учащихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда учащимися школы.

3.9. Обязанности по охране труда педагога – библиотекаря:

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательного процесса.

3.9.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда учащихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне школы с учащимися.

3.9.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

3.10. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

3.11. Педагогический совет:

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и учащихся школы.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса в школе.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательного процесса и выполнению плана работы школы по охране труда.

3.12. Организация деятельности работников школы по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда согласно.

4. Мероприятия по охране труда.

4.1. Ежегодно проводятся мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда школы;
- проведение инструктажей работников и учащихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного зала;
- направление должностных лиц школы на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) работниками администрации школы. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива школы. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с СТК школы и утверждаются директором школы. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. Директором школы издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- «О введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
- «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на должностных лиц общеобразовательного учреждения (на учебный год)»; - «О расследовании несчастных случаев с работниками и учащимися (при необходимости)»;
- «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения

работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в школе, с соответствующей записью в журнале по графику. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится директором школы перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к не электротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора школы. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования проводится их обследование на основании приказа директора школы. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

4.10. Направление должностного лица школы на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом управления образования. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5. Документация по охране труда.

5.1. В школе хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В школе содержится следующая документация по охране труда:

5.2.1 общая документация по охране труда;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в школе;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и учащимися школы;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников школы;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание школы;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

5.2.2. Приказы по охране труда:

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;

- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии (комитете) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений школы;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

5.2.3. Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания коллектива школы;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

5.2.4. Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда работниками школы;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) школы.

6. Контроль и ответственность.

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор школы, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных исследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания
трудового коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3), на основании типового положения о комиссии по охране труда, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты от 24.06.2014 года № 421н, для организации совместных действий администрации школы, работников, Совета Трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Данное Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда школы, а также одной из форм участия работников в охране труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными актами школы.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора школы с учётом мнения Совета трудового коллектива.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации школы и СТК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации школы по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, работников, СТК или иного уполномоченного работниками представительного органа для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации школы в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки

знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в школе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации школы по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников школы результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в школе проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в школе, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление администрации школы предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации школы, СТК.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации школы (её представителей), других работников школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации школы предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации школы предложения о поощрении работников школы за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Комиссия создается по инициативе администрации школы на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации школы и СТК.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в школе, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников школы.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы осуществляется на основании решения СТК (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов СТК), а представителей администрации школы – на основании решения администрации школы. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств школы не реже 1 раза в 3 года.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год СТК о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация школы вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора школы.
- 5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания
трудового коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

**Перечень
профессий и должностей, требующих прохождения предварительные (при
поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности)
медицинские осмотры**

№	Перечень профессий и должностей	Периодичность прохождения медицинского осмотра		Срок прохождения медицинского осмотра
		предварительный	периодический	
1.	Директор	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
5.	Учитель	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
6.	Педагог-психолог	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
7.	Педагог-организатор	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
8.	Социальный педагог	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
9.	Педагог дополнительного образования	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
10.	Педагог-библиотекарь	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
11.	Учитель-логопед	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
12.	Воспитатель ГПД	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
13.	Специалист по охране труда	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
14.	Инспектор по кадрам	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
15.	Лаборант	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
16.	Ведущий бухгалтер	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
17.	Шеф-повар	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
18.	Повар	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
19.	Кухонный рабочий	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком

20	Уборщик служебных помещений	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
21	гардеробщик	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
22	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
23	Дворник	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
24	Сторож	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
25	Плотник	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудового коллектива

от 06.02. 2020 года № 1

**Перечень
профессий и должностей, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда**

№	Перечень профессий и должностей	Количество ставок	Компенсационные выплаты, %		
			за работу с вредными и опасными условиями труда	За работу в ночное время	
1.	Шеф - повар	1	12		Результаты специальной оценки условий труда
2.	Повар	2	12		
3.	Кухонный рабочий	1	12		
4.	Сторож	3		35	

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудоого коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

**Перечень
профессий, должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной
одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.**

№	Наименование должностей и профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2	
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющее прокладке	1 на 2 года	
		Сапоги кожаные утепленные.	1 на 1,5 г.	
2.	Заместитель директора школы по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Лаборанты всех наименований	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Ботинки кожаные	12пар До износа	
		Перчатки резиновые или перчатки из полимерных материалов	12 пар	

		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
5.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара 1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Перчатки резиновые или из	12 пар	

		полимерных материалов		
8.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки диэлектрические	До износа	
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
9.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений		
10	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	4 на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	4 на 2 года	
		Полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	Дежурная	
11 .	Кухонный рабочий (мойщик посуды)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
12 .	Повар	Куртка хлопчатобумажная или куртка из смешанных тканей	3	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Брюки хлопчатобумажные или брюки из смешанных тканей	3	
		Колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	3	
		Полотенце	3	
		Тапочки на нескользящей основе	2	
13 .	Учитель технологии	Галоши диэлектрические	дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Перчатки диэлектрические	дежурные	

14 .	Учитель физики	Халат хлопчатобумажный	Дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Нарукавники непромокаемые	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
15 .	Учитель химии	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Нарукавники непромокаемые	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
15 .	Заведующий библиотекой и библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 трудового коллектива
 от 06.02. 2020 года № 1

Соглашение по охране труда

№	Мероприятия	Количество	Срок исполнения	Ответственное лицо	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
					всего	в т.ч. женщин
	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:					
	- руководителей ОУ	1	1 раз в год	директор	1	1
	- лиц, ответственных за охрану труда в ОУ	6	1 раз в год	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	3 1 1 1	3 1 1 1
	Организация и проведение медицинских осмотров работников	67	1 раз в год	Директор, Заместитель директора административно-хозяйственной части	67	61
	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты		В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	Заместитель директора административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	67	61
	Организация и	1		Заместитель директора	67	61

	проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования			административно-хозяйственной части,		
	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений			Заместитель директора административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	67	61
	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда			Заместитель директора административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	67	55

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 трудового коллектива
 от 06.02. 2020 года № 1

**График обучения и проверки знаний по охране труда
по охране труда**

№	Должность, профессия	Количество ставок	Срок обучения	Ответственные
1.	Директор	1	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
5.	Специалист по охране труда	1	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
6.	Представитель Совета трудового коллектива	1	1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
7.	Работники	В соответствии со штатным расписание	1 раз в 3 года	Лицо, имеющее право на обучение и выдачу удостоверений (специалист по охране труда)

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудоового коллектива
от 06.02. 2020 года № 1

**План
мероприятий по улучшению условий и охране труда
на 2020 – 2023гг.**

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственные
1.	Контроль за готовностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебного оборудования по охране труда	ежемесячно	Комиссия по охране труда, специалист по Охране труда.
2	Прохождение медицинских осмотров работниками школы	1 раз в год	Слюдянская ЦРБ, инспектор по кадрам
3	Проводить контроль освещенности учебных кабинетов, теплового режима в здании школы.	постоянно	Заместитель директора по АХЧ, специалист по Охране труда
4	Своевременное проведение инструктажей для работников школы и учащихся	В течение года по (необходимости)	Директор, заместители директора по УВР и АХЧ. Специалист по Охране труда
5	Проверка укомплектованности аптечки средствами для оказания первой помощи	Два раза в год	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник.
6	Проведение технического осмотра зданий и сооружений и отметка в журнале о дефектах и их исполнении	Ежемесячно в течение года	Заместитель директора по АХЧ, специалист по Охране труда.
7	Практические занятия по эвакуации учащихся и персонала из здания	Два раза в год сентябрь, май	Администрация, сотрудники ГПН, специалист по Охране труда.
8	Подготовка к зиме зданий школы	Ежегодно октябрь - ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
9	Проверка огнетушителей	Один раз в год	Заместитель директора по АХЧ, специалист по Охране труда
10	Совместно с работниками ГИБДД проводить: - беседы профилактические; - конкурсы по безопасности движения;	В течение года	Сотрудники РОВД, заместитель директора по ВР, специалист по Охране труда, классные руководители

	- конкурс рисунков «Дети – на дороге» - операция «Внимание – дети!» - конкурс «Колесо безопасности»		
11	Совместно с работниками пожарной части провести: - конкурс рисунков по пожарной безопасности - мероприятия профилактические	В течение года	Сотрудники ГПН, заместитель директора по ВР, специалист по Охране труда, классные руководители
12	Выносить вопросы охраны здоровья и гигиенического воспитания на обсуждение коллектива учителей и родителей	В течение года	Комиссий по охране труда, заместитель директора по ВР, специалист по Охране труда.
13	Правила поведения на воде и оказания первой помощи утопающему	Март - май	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ, специалист по Охране труда
14	Правила поведения на железной дороге	Сентябрь - октябрь	Сотрудники ЛОВД ст. Слюдянка, заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ, специалист по Охране труда
15	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для содержания помещений школы в чистоте согласно СанПиНа	Ежемесячно в течение года	Заместитель директора по АХЧ
16	Проведение методического дня по охране труда	1 раз в год.	Директор, заместители директора по УВР, ВР и АХЧ, специалист по Охране труда
17	Приобретение для технического персонала и кухонных работников специальной одежды согласно нормам	Ежегодно	Заместитель директора по АХЧ.

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 трудового коллектива
 от 06.02. 2020 года № 1

ПРОШИТО И ПРОЧУМЕРОВАНО

81 (восемьдесят одна) страница

директор МБОУ СОШ № 50

Н.И. Крысенко

«06» 04 2020 год



