

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШУШЕНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3



ШКОЛА ДЛЯ ВСЕХ.
ШКОЛА ДЛЯ КАЖДОГО.
ШКОЛА ДЛЯ ЖИЗНИ.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №3



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • Шушенский район • пгт Шушенское • ул. Победы, 3-А
E-mail: school-shush@mail.ru • мбоуСОШ3.рф

От работодателя:

От работников:

Директор
МБОУ Шушенской СОШ №3

Председатель Первичной
профсоюзной организации
МБОУ Шушенской СОШ №3

С.А.Самсонов

Н.В.Никитенко



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней общеобразовательной школы №3

от 29 ноября 2021 года



2021-2024

СОДЕРЖАНИЕ :

Стр .

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	7
3.	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	12
4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
5.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	18
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЕ	23
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ	28
8.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ	30
9.	ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА	32
10.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	32
11.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	36
12.	КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА.	36
13.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1	Положение 2.2-07.15 «О комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (подготовка, заключение и контроль исполнения коллективного договора)».	40
Приложение №2	«Порядок (2.2-07.01 П) принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения».	44
Приложение №3	Правила внутреннего трудового распорядка.	47
Приложение №4	Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения.	64
Приложение №5	Положение 2.2-02.04.33 «Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».	68
Приложение №6	Политика обработки персональных данных в образовательном учреждении.	71
Приложение №7	Положение 2.2-03.04 «О порядке и условиях предоставления материальной помощи работникам, состоящим на учёте в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения».	75
Приложение №8	Положение 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3».	77

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

Приложение №9 Положение 2.2-04.31 «О предоставлении педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года».	89
Приложение №10 Соглашение по охране труда	92
Приложение №11 Положение 2.2-07.32 «О комиссии по охране труда».	96
Приложение №12 Положение 2.2-04.23 «О системе управления охраной труда в образовательном учреждении».	99
Приложение №13 Положение 2.2-03.06 «Об организации и проведении в образовательном учреждении специальной оценки условий труда (СОУТ)».	120
Приложение №14 Положение 2.2-04.33 «О комиссии по проверке знаний требований охраны труда».	129
Приложение №15 Порядок (2.2-04.01) по даче предварительного согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения на увольнение работников, являющимися членами профсоюза.	131
Приложение №16 Положение 2.2-07.14 «О комиссии по трудовым спорам».	135
Приложение №17 Список лиц, ответственных за проведение инструктажа по охране труда с работниками.	137

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками (далее – Стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школой №3 (далее Учреждение);

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – Учреждение;

представители работодателя – директор, действующий на основании Устава Учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

профсоюзный комитет (далее – профком) – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников Учреждения Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников Учреждения в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Учреждения, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения 2.2–07.15 «О комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (подготовка, заключение, контроль исполнения коллективного договора)» (Приложение №1).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Сторонами Договора являются: работодатель в лице его представителя – директора Учреждения Самсонова Сергея Александровича, работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Учреждения Никитенко Наталья Владимировна.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с Договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Политикой обработки персональных данных, Положением об оплате труда, Уставом Учреждения, Вводным инструктажем по охране труда всех работников Учреждения под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.

1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Договором.

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

1.10. Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

1.10.1. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.11. Все локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим Договором.

1.11.1. По инициативе работодателя или профкома профком может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

1.11.2. В случаях, прямо предусмотренных в Договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом регулируется «Порядком (2.2-07.01 П) принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения» (Приложением №2). При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.12. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, и не позднее чем в течении 10-ти дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.13. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим Договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства (средства от

приносящей доход деятельности Учреждения).

1.14. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.15. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников Учреждения по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

1.15.1. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным Договором, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.16. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, Устав Учреждения, другие локальные нормативные акты Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации Учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в Учреждении.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3).

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение №4), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом Учреждения, и по согласованию с профкомом.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим Договором.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Соглашением, Договором, локальными нормативными актами Учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в Учреждении преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Педагогическим, руководящим и иным работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы предоставлять преподавательскую работу по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, по согласованию с профкомом Учреждения.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и Положением 2.2-04.06 «Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности» (Приложение №5), которое принимается работодателем по согласованию с профкомом.

2.1.5. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности в порядке, предусмотренном Статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ и пунктом 30 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

2.2.2. заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Определять должностные обязанности работников Учреждения в должностной инструкции, которая согласовывается с профкомом.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Вводным инструктажем по охране труда.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Договором.

В качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривать положение о том, что в течение рабочего дня не допускается более одного (двух) перемещений по зданию Учреждения, требующим затрат времени более 30 минут.

2.2.5. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.6. Оформлять изменение условий трудового договора путем заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Договора.

2.2.7. Возлагать на педагогических работников выполнение дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.2.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Политики обработки персональных данных в образовательном учреждении (Приложение №6).

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.10. Производить изменение условий трудового договора по

инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.2.11. Устанавливать педагогическим работникам объём учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

2.2.12. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в Учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, принимая решение по согласованию с профкомом.

2.2.15. Сообщать профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

В соответствии с подпунктом 2.4.1. Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников Учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.16. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные ТК РФ, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за два месяца, с обязательным уведомлением территориальных органов занятости и профкома о сокращении численности или штата работников.

2.2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.18. При высвобождении работников в связи с сокращением

численности или штата предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам, имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года);
- работникам, имеющим 1 или 2 группу инвалидности.

2.2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производится только с предварительного согласия профкома. Порядок (2.2-07.01 П) дачи предварительного согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения на увольнение работников, являющихся членами профсоюза, является приложение №7 к Договору.

2.2.20. Расторжение договора возможно:

- по инициативе работника (П. 3 Ч. 1 СТ. 77 ТК РФ);
- по соглашению сторон (П. 1 Ч. 1 СТ. 77 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата работников (П. 24. 1 СТ. 81 ТК РФ);
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (П. 3 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ);
- в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (П. 5 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ);

2.2.21. Обеспечивать проведение консультаций с профкомом по вопросам реорганизации и (или) ликвидации Учреждения, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении и источников финансирования.

2.2.22. Обеспечивать обязательное участие профкома в рассмотрении вопросов определения (изменения) организационно-штатной структуры Учреждения.

2.2.23. При принятии решения об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.24. Не допускать сбора с педагогических работников

отчётов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении Учреждения и содержащейся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

2.3. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы Учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных

- на формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;
- на включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- на создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установлении по согласованию с работниками индивидуального режима труда;
- на проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителю Учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- предоставление к наградам органов управления в сфере образования;
- предоставление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. работодатель с согласованием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития Учреждения и результатов аттестации педагогических работников;

3.1.2. работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя;

3.1.3. в случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессиональному стандарту или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

3.1.4. гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-

педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ;

3.1.5. работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд Учреждения;

3.1.6. гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения по направлению Учреждения или органов, осуществляющих управление в сфере образования;

3.1.7. в случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности Учреждения, по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре. При получении работником второго высшего профильного образования без отрыва от производства предоставлять отпуск с сохранением заработной платы (при наличии средств производить частичную оплату).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. в соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), Годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом;

4.1.2. для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

4.1.3. для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря

2014г. № 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», (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.1.4. особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников), утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II, пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условие выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и в других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми по согласованию с профкомом;

4.1.5. в Учреждении учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), определенное сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено).

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске, устанавливается при

распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.6. При составлении расписания учебных занятий должны, по возможности, исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые окна).

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и другими регламентирующими рабочее время документами.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

4.1.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в

каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профкомом.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3» (Приложение №8).

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании

учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

4.1.14. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.1.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.16. Педагогические работники Учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Положением 2.2-04.31 «О предоставлении педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение №9).

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- за работу в течение года без больничных листов – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день.
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учётом случаев, когда настоящим Договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.4. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.4.1. система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим Договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами с учетом рекомендаций по разработке систем оплаты труда;

5.4.2. система оплаты труда работников Учреждения основывается на организации и осуществлении труда в Учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:

- штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала;
- систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по

разработке систем оплаты труда с использованием «ученико-часа», «дето-дня»; на применении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

5.4.3. оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда на основании Положения 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3», локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Договором, Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3», локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми по согласованию с управляющим советом и профкомом;

5.4.3. работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в Учреждении минимальную заработную плату в Шушенском районе и её своевременную индексацию;

5.4.4. в соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.4.5. при рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда Стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профкома, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 5.1.3. данного раздела;

5.4.6. заработная плата выплачивается работникам 27 числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца и не позднее 12 числа каждого месяца за вторую половину месяца.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководителю МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Шушенского района» об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несёт МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Шушенского района».

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счёт работника.

5.1.7. работодатель при выплате заработной платы работнику

обязан выдать расчётный листок, поступающий на электронную почту Учреждения из МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Шушенского района», с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка устанавливается с учётом мнения профкома;

5.1.8. заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3» включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, условно-постоянную часть заработной платы работников, которая в структуре их заработной платы должна составлять не менее 60 процентов;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты стимулирующего характера (включая премии);

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

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

5.1.11. при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация согласно статье 236 ТК РФ;

5.1.12. оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда;

5.1.13. работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) 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.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3»;

5.1.14. переработка рабочего времени воспитателей групп продлённого дня вследствие неявки родителей (законных представителей), а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3»;

5.1.15. месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю осуществляется согласно Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3»;

5.1.16. размеры и условия выплат компенсационного характера, а также размер оплаты фактического объёма педагогической работы в рамках реализации образовательной программы Учреждения предусматриваются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3», локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда;

5.1.17. выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.5. Стороны исходят из того, что штаты Учреждения формируются с учётом установленной предельной наполняемости классов (групп) согласно норм СанПин, социального запроса участников образовательных отношений и на основе учебного плана.

5.6. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, согласно Приказу Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, право на его изменение возникает

в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.5. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

5.6. Система нормирования труда в Учреждении определяется работодателем по согласованию с профкомом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.7. Положением 2.2-02.03 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3» предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим Договором, локальными нормативными актами устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории в аналогичном порядке:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель ; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); тьютор, методист.
Старший воспитатель ; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности).
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по

	физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам).
Музыкальный руководитель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Стороны совместно обязуются:

6.1.1. ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением №10 к Договору, с определением в нём мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках Соглашения по охране труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счёт средств, выделяемых на содержание Учреждения, и иных источников, предусмотренных законодательством, в расчёте на каждого работающего не ниже на соответствующий календарный год минимального размера заработной платы.

6.1.2. обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения Учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в её деятельности;

Положение 2.2-04.32 «О комиссии по охране труда» является приложением №11 к Договору.

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

- работу следующих комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке Учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

- осуществлять контроль безопасности жизнедеятельности в Учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением Договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.3. контролировать выполнение в Учреждении предписаний

органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1 обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счёт бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего не ниже размера минимальной заработной платы;

6.2.3. ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности Учреждения и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении Учреждения;

6.2.4. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение 2.2-04.23 «О системе управления охраной труда в образовательном учреждении» является приложением №12 к Договору;

6.2.5. обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ);

6.2.6. обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.2.7. проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда согласно Положению 2.2-03.06 «Об организации и проведении в образовательном учреждении специальной оценки условий труда (СОУТ)» (Приложение №13).

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам;

6.2.7. проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности.

Положение 2.2-04.33 «О комиссии по проверке знаний по проверке

требований охраны труда» является приложением №14 к Договору.

6.2.8. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем Учреждении;
- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

2.2.9. проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью;

6.2.10. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.11. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

6.2.12. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом;

6.2.13. оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

6.2.14. проводить за счёт средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

- обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

6.2.15. обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах;

6.2.16. осуществлять контроль содержания и технического состояния зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также

безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов Учреждения;

6.2.17. обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы;

6.2.18. обеспечивать противопожарную безопасность в Учреждении в соответствии с нормативными требованиями;

6.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.20. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в Учреждении в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами Учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как страховой случай в целях осуществления обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.21. своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, прокуратуру Шушенского района о несчастном случае на производстве с тяжёлым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ);

6.2.22. производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжёлым исходом, групповых и со смертельным исходом;

6.2.23. обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома;

6.2.24. осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль состояния условий и охраны труда, выполнением настоящего Договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда;

6.2.25. беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в Учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев

профессиональных заболеваний;

6.2.26. с учётом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;

6.2.27. обеспечить во всех структурных подразделениях Учреждения наличие аптечек первой помощи работникам.

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

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

6.4.4. проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.4.5. соблюдать требования разработанных по согласованию с профкомом инструкций по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции, по уборке и дезинфекции помещений, по соблюдению требований гигиены труда в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой;

6.4.6. своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда профкома о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима;

6.4.7. извещать немедленно руководителя Учреждения, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления). Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.5. Профком обязуется:

6.5.1. организовать избрание уполномоченного по охране труда в Учреждении, представителей в комиссию по охране труда;

6.5.2. осуществлять контроль состояния охраны труда в

Учреждении силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию;

6.5.3. заслушивать на заседаниях профкома отчёты руководителей структурных подразделений Учреждения, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении Договора по созданию безопасных условий труда и Соглашения по охране труда;

6.5.4. принимать участие в работе создаваемых в Учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приёме объектов Учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

6.5.5. контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) учащихся и воспитанников в Учреждении.

6.6. Профком рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда:

- возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды, а также санаторно-курортных путевок в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- возможность установления страхователям скидок (до 40 % установленного страхового тарифа) к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. № 524 «Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на заседании управляющего совета Учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников;

7.1.2. ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета Учреждения и профкома принципы

расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учётом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств от приносящей доход деятельности на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.;

7.1.3. в целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников Учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников Учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи, организации оздоровления, дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту, поддержки молодых специалистов, предоставления работникам права пользования за счёт внебюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим Договором;

7.2.2. обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.3. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации для начисления страховых взносов всем работникам Учреждения;

7.2.4. при рассмотрении вопроса о представлении работников Учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома;

7.2.5. проводить спортивную работу среди работников Учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта;

7.2.6. по обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Учреждения;

7.2.7. по заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год, представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год;

7.3.2. ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.3. организовать контроль работы столовой в Учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

7.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

7.4.1. материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года - вклада педагогов в рейтинговые позиции Учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагога в качественное образование и воспитание в течение учебного года.

7.4.2. нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагога в жизни Учреждения и системе районного и краевого образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности, за прохождение педагогом независимой диагностики в формате ЕГЭ;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагоге на официальном сайте Учреждения, в газете «Школьная планета».

7.5. Работникам Учреждения в пределах утверждённого фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения осуществляется единовременная материальная помощь до 3 000 (трёх тысяч) рублей по следующим основаниям:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

8. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.

8.4. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в Учреждении:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионными программными продуктами;
- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в Учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- привлечение молодёжи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищённости молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путём установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов, содействие их служебному росту;
- организация необходимых психологических тренингов, встреч со специалистами в области методической и профсоюзной работы, семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам и т.п.;
- развитие творческой активности молодежи, содействие участию молодых педагогов в мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов, в различных профессиональных конкурсах;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодёжного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодёжных образовательных проектов при участии работодателя;
- создание условий для формирования молодёжного педагогического сообщества в Учреждении, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов Учреждения в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза.

8.5. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;
- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждении и осуществляет её мониторинг.

8.6. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя Учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почётной грамотой Учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- представление к наградам органов управления в сфере образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

8.7. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми

специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждении;

- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учёт особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждении;

- обеспечивать установленные в Учреждении (настоящим Договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения согласно приложению №

9. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА.

9.1. С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников Учреждения и представляет их в порядке, установленном российским законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учёте, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР).

9.2. Работники Учреждения имеют право по данному заявлению, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся), оформленную на бумаге.

9.3. Сведения о трудовой деятельности можно получить у работодателя, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Также эти данные можно получить в МФЦ и ПФР.

9.4. Выписка из электронной трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

9.5. При увольнении работника Учреждения выписка предоставляется непосредственно в день увольнения.

9.6. Если работник Учреждения отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярского края, соглашениями, настоящим Договором работодатель обязуется:

10.1.1. при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с

работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ);

10.1.2. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим Договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном Договором;

10.1.3. соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим Договором;

10.1.4. не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.1.5. безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;

10.1.6. предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

10.1.7. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы;

10.1.8. предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации помещения, спортивные залы для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

10.1.9. не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

10.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим Договором осуществляется в следующих основных формах:

- учёт мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учёт мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим Договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном настоящим Договором.

10.3. По согласованию с профкомом:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором.

10.4. С учётом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, Годового календарного учебного графика;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором.

10.5. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.18 коллективного договора).

Порядок (2.2-04.01) по даче предварительного согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения на увольнение работников, являющихся членами профсоюза, является приложением №15 к Договору;

- привлечение к сверхурочным работам (подпункт 4.1.7 настоящего Договора);
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором.

10.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по

следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учётом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов Учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

10.8. Работодатель обязуется:

10.8.1. предоставлять председателю и заместителю первичной профсоюзной организации Учреждения два раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.8.2. предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка;

10.8.3. предоставлять возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля создания безопасных условий труда в Учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.8.4. признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома, значимой для деятельности Учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении;

10.8.5. предоставлять профкому по его письменному запросу в течение 3 дней информацию по вопросам оплаты труда работников Учреждения, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата

работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

11.1. Профком обязуется:

11.2. представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

11.3. осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе

- за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- охраной труда в Учреждении;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения;

11.4. обеспечивать выполнение условий настоящего Договора.

11.5. участвовать в формировании в Учреждении системы внутреннего контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

11.6. представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам Учреждения и в суде;

11.7. принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;

11.8. осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов;

11.9. информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

11.10. содействовать оздоровлению детей работников Учреждения;

11.11. ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

11.12. организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников Учреждения за счёт средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА.

12.1. Контроль выполнения настоящего Договора осуществляется Сторонами и их представителями, а также уполномоченным

исполнительным органом, осуществляющим функции в сфере труда.

12.2. Контроль выполнения настоящего Договора осуществляет комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Учреждения (подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора).

12.3. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законодательных и иных соглашений о труде, настоящего Договора и иных согласований о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, рассматривает Комиссия по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

Положение 2.2-07.14 «О комиссии по трудовым спорам» является приложением №16 Договора.

12.4. Стороны договорились и обязуются:

12.4.1. обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль выполнения настоящего Договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию;

12.4.2. совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Учреждения ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Договора на текущий год;

12.4.3. проводить обсуждение итогов выполнения настоящего Договора и отчитываться о его выполнении на Общем собрании работников не реже одного раза в год;

12.4.4. разъяснять положения и обязательства сторон настоящего Договора работникам Учреждения

12.4.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля выполнения условий настоящего Договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ);

12.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему Договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

12.6. Профком отвечает за невыполнение обязательств по настоящему Договору в части, относящейся непосредственно к профкому, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. В месячный срок со дня подписания настоящего Договора работодатель и профком доводят содержание настоящего Договора до сведения всех работников Учреждения.

Работодатель размещает в течение 10 рабочих дней со дня подписания сторонами настоящего Договора (изменений и дополнений в Договор) копию Договора (изменений и дополнений в Договор) со всеми

приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети Интернета.

13.2. Каждый вновь принимаемый на работу в Учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим Договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Договора при изменениях и дополнениях в Договор всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

13.3. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие Договора, продлевать Договор с изменениями и дополнениями или заключить новый Договор.

13.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

13.5. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.6. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.7. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по регулированию социально-трудовых Учреждения и оформляются соглашением сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

13.8. Договор (изменения и дополнения в Договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.9. Настоящий Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
3. Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза.
4. Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения.
5. Политика обработки персональных данных в образовательном учреждении.
6. Соглашение по охране труда.
7. Положения о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (подготовка, заключение и контроль исполнения коллективного договора).
8. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
9. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней

общеобразовательной школы №3.

10. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

11. Соглашение по охране труда.

12. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

13. Положение об организации и проведении в образовательном учреждении специальной оценки условий труда (СОУТ).

14. Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам, состоящим на учёте в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

15. Положение о комиссии по трудовым спорам.

16. Положение о системе управления охраной труда в образовательном учреждении.

17. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2021 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.15
О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
(ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ
ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА)

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении (подготовка, заключение, контроль исполнения коллективного договора) (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнёрства и элементом системы социального партнёрства на локальном уровне в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение), созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора Учреждения на 2021-2024 годы (далее — коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля хода выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края по регулированию социально-трудовых отношений, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, заключённым коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации Учреждения (или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа) и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнёрства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнёрства;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля выполнения принятых в рамках социального партнерства коллективного договора, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективного договора, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора, полномочия Комиссии продлеваются.

2. Основные цели, задачи и права Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор;

2.2.3. подготовка и утверждение ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора;

2.2.4. осуществление текущего контроля выполнения коллективного договора;

2.2.5. урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

2.2.6. осуществление взаимодействия с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на муниципальном уровне социального партнерства;

2.2.7. подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в Учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров;

2.3.2. проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией;

2.3.3. осуществлять текущий контроль выполнения коллективного договора;

2.3.4. запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации Учреждения (или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа) информацию, связанную с выполнением коллективного договора;

2.3.5. получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля выполнения коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;

2.3.6. создавать рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора;

2.3.8. принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов Учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором;

2.3.9. приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.10. участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет

первичная профсоюзная организация Учреждения (или иной уполномоченный работниками Учреждения представительный орган), интересы работодателя — руководитель Учреждения и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более 3 человек (при паритетной основе формирования).

3.3. Первичная профсоюзная организация Учреждения (или иной уполномоченный работниками Учреждения представительный орган) и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом Учреждения.

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями
- по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор;

- на организацию контроля выполнения коллективного договора;

- на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

3.6. Члены Комиссии

3.6.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

3.6.1. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и её рабочих групп.

3.7. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (сопредседатель) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (сопредседатели) сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения: инициатива одной из сторон, коллективные переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза (при необходимости) в территориальной или региональной профсоюзной организации, доработка проекта, утверждение на Общем собрании работников, уведомительная регистрация.

4.12. Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор) Комиссия принимает в течение 1 месяца со дня его представления.

4.13. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение 3 недель со дня их представления в Комиссию.

4.14. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А♦
мбоусом3.рф

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года



**ПОРЯДОК (2.2-07.1 П)
ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПО СОГЛАСОВАНИЮ С
ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Порядок принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение) необходим для регулирования трудовых отношений как для работодателя, так и для работников Учреждения. Особая роль в формировании локальной нормативной базы имеет форма регулирования трудовых отношений – социальное партнёрство. Социальное партнёрство в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работника), работодателями (представителями работодателя), органами государственной власти, органами самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. В соответствии со ст. 8 ТК РФ и ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за работодателем закрепляется право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

1.3. При принятии локальных нормативных актов работодатель учитывает мнение представительного органа первичной профсоюзной организации работников – профсоюзного комитета (далее – профком).

2. Порядок учёта мнения профкома при принятии локальных нормативных актов Учреждения.

2.1. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются директором Учреждения в форме различного рода приказов (решений), правил, положений, инструкций, распоряжений содержащие правовые нормы и правила поведения, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2.2. Директор Учреждения единолично (без учёта мнения профкома) может принимать: штатное расписание, должностные инструкции, приказы, распоряжения, имеющие нормативное содержание.

2.3. Локальные нормативные акты, касающиеся условий труда работников Учреждения в случаях, установленных и предусмотренных ст. 105,112, 113,116, 123, 136, 221, 297, 299 и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения профкома Учреждения и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.4. Директор Учреждения перед принятием решения об издании определённого локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему в профком Учреждения.

- 2.5. Профком Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в Учреждении, положения трудовых договоров, заключённых с работниками Учреждения, на положения и соглашения).
- 2.6. Отсутствие мотивировки может быть расценено директором Учреждения как уклонение профкома Учреждения от согласования позиций, и он вправе принять локальный нормативный акт в той редакции, которая предлагалась профкому для получения мотивированного мнения.
- 2.7. В случае если мнение профкома Учреждения не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, директор Учреждения вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом Учреждения в целях достижения устраивающего стороны решения.
- 2.8. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом.
- 2.8.1. Директор Учреждения имеет право своим решением принять локальный нормативный акт по истечению десяти рабочих дней со дня направления в профком Учреждения проекта приказа и копии документов;
- 2.8.2. Профком Учреждения может обжаловать это решение директора Учреждения в соответствии с нормами ТК РФ.
- 2.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 ФЗ № 273).

Случаи, когда учитывать мнение профсоюза обязательно.

ТК РФ устанавливает порядок учёта мотивированного мнения выборного профсоюзного органа для учёта двух случаев:		
1.	При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	ст.372
2.	При принятии администрацией приказов, в частности об увольнении работников - членов профсоюза	ст.373
3.	Введение и отмена режима неполного рабочего времени.	ст.74
4.	Установление порядка проведения аттестации работников.	ст.81
5.	Привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст.99	ст.99
6.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.	ст.101
7.	Разделение рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.	ст.105
8.	Определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения.	ст.112
9.	Привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113.	ст.113
10.	Установление с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников	ст. 116
11.	Утверждение графика отпусков	ст.123
12.	Введение системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу	ст.135
13.	Утверждение формы расчетного листка	ст. 136
14.	Определение порядка премиальных выплат	ст. 144
15.	Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	ст. 147
16.	Установление конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ст. 153
17.	Установление конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время	ст. 154
18.	Введение и применение систем нормирования труда.	ст.159
19.	Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда.	ст.162

20.	Введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников.	ст. 180
21.	Утверждение правил внутреннего трудового распорядка.	ст. 190
22.	Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждения перечней необходимых профессий и специальностей.	ст. 196
23.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.	ст.212
24.	Установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.	ст.221
Кроме того, в ряде случаев ТК РФ предусматривается участие соответствующего представительного органа работников при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности:		
27.	Возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа работников	ст.194
28.	Создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда	ст.218



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3А♦
mboycosh3.rf

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
МБОУ Шушенской СОШ №3

Директор
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко



С.А.Самсонов

Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 2-2017
от «07» ноября 2017 года.

Приказ № 105/3
от «07» ноября 2017 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Учреждение). Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

1.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии со ст. 56–59, 63–71 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – Учреждение как юридическое лицо, представленное директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в отделе кадров Учреждения.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.3.5 документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

2.3.7 справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

2.5.1 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.5.2 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

2.5.4 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.6. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

2.7.1 по взаимному согласию сторон;

2.7.2 по инициативе работодателя в случаях:

2.7.2.1 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

2.7.2.2 временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2.7.2.3 простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

2.7.2.4 восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

2.7.2.5 возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.7.2.6 В указанном в подпункте 2.7.2 настоящего пункта случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

2.10.1 ознакомить работника с Уставом учреждения и Коллективным договором;

2.10.2 ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.10.3 проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник должен знать свои права и обязанности.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. после увольнения работника, в течение 75 лет.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13.1 С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно на высоком профессиональном уровне выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководителя Учреждения;

3.2.3. воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.2.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- 3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.2.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, уважать права, честь и достоинство участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
 - 3.2.13. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.14. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.2.15. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.3. Работник имеет право:
- 3.3.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.3.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.3.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативам требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 3.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.3.5. на установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 3.3.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.3.8. на объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.3.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.12. на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном Уставом Учреждения;

3.3.13. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим;

3.4.1. о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.1.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

- 4.1.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений;
- 4.1.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.1.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.1.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.1.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и учащихся;
- 4.1.14. организовывать горячее питание учащихся и работников Учреждения;
- 4.1.15. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.1.16. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.17. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.1.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.19. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.1.20. рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах;
- 4.1.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется руководителем Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего времени.

5.4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.4.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

5.4.3.1. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.4.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.4.6.1. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Режим рабочего времени.

5.5.1. Для работников Учреждения (обслуживающий персонал) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.5.1.1 Время работы:

с 08.00 часов до 17.00 часов (понедельник-пятница),
с перерывами на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.5.2. Для сторожей-вахтеров устанавливается следующий режим работы: «сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – выходные дни). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один месяц) не превышала установленного законодательством числа рабочих часов.

5.5.2.1. Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителями структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 10 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения (директора, заместителя директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленными для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.6.1. 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 настоящими правилами, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между учебными занятиями, являются рабочим временем для педагогического работника. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения, либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Уменьшение Учреждением продолжительности учебных занятий для учащихся не влечет за собой сокращения продолжительности рабочего времени педагогического работника. Без изменения остается только количество учебных занятий, установленных за ставку.

5.10. Администрация Учреждения, по возможности, предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.11. Учебные занятия начинаются не ранее 8 часов. Урок начинается со звонком и прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих по обслуживанию здания определяется графиком сменности, устанавливаемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.14. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению администрации Учреждения.

5.15. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, администрация Учреждения 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, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.17. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается руководителем Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.18. Привлечение работников Учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации Учреждения с письменного согласия работника с дополнительной оплатой либо с предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, дежурства по Учреждению и других работ, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникулярных работ работник может выполнять иную работу.

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.24. Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.24.1. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.25. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.26.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

5.26.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

5.26.3. удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления администрации Учреждения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Под «временем отдыха» в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

6.1.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

6.1.1.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

6.1.1.3. нерабочие праздничные дни;

6.1.1.4. отпуск.

6.2. Выходные дни.

6.2.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2.2. Сторожакам выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выходов на работу.

6.3. Нерабочие праздничные дни.

6.3.1. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются ТК РФ.

6.4. Отпуск.

6.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

6.4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

6.4.2.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

6.4.2.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

6.4.2.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.4.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.4.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни,

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

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения:

6.5.1. Учителя: основной 56 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней (всего – 64 календарных дней);

6.5.2. Повара: основной 28 календарных дней, дополнительный 8 календарных дней и 7 календарных дней (за вредность), (всего – 43 календарных дней);

6.5.3. Обслуживающий персонал: основной – 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней (всего – 36 календарных дней)

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7.1. Отпуска педагогических работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

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

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

6.10. Учреждение обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.11. 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 администрацией Учреждения и работником (ст.128 ТК РФ). Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

6.12. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

6.13. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.14.1. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в

следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

6.14.1.1. женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

6.14.1.2. работникам в возрасте до 18 лет;

6.14.1.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

6.14.1.4. мужу, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.15. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15.1. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

6.15.2. В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.17. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.18. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется не позднее 27 числа за первую половину месяца и не позднее 12 числа за вторую половину месяца (ст.ст.136,142,236 ТК РФ).

6.19. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация Учреждения обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премии – в порядке и на основании Положения об оплате;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией Учреждения.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственным наградам и к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - 8.2.1. замечание;
 - 8.2.2. выговор;
 - 8.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения.
 - 8.3.1. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.6. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания

работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7.1. 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.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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.

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

8.11.1. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

8.13.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.13.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

8.13.3. за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

8.13.3.1 за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.13.4. за появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.13.5. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.13.6. за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.13.7. за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

8.13.8. за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.13.9. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

8.13.10. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающихся.

8.14. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), в соответствии с ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко

«30» августа 2019 года

Утверждаю:

Директор МБОУ Шушенской СОШ №3

С.А.Самсонов

Приказ № 82/7 «30» августа 2019 года



Рассмотрено:

Педагогический совет

(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс этики) работников Учреждения представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. За нарушение положений Кодекса этики любой работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения.

2.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

2.1.1 законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Кодексом этики Учреждения;

2.1.2 приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- 2.1.3 профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения;
- 2.1.4 независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;
- 2.1.5 добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также Учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2.1.6 информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.1.7 объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

3. Основные правила служебного поведения работников Учреждения.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- 3.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.1.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.4 выполнять установленные нормы труда;
- 3.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.6 бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;
- 3.1.7 незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 3.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 3.2.2 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;
- 3.2.3 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 3.2.4 при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 3.2.4 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 3.2.5 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 3.2.6 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с учащимися, коллегами, родителями (законными представителями) и деловыми партнерами Учреждения;
- 3.2.7 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 3.2.8 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 3.2.9 соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 3.2.10 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения;

- 2.2.11 избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- 3.2.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 3.2.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес коллег, учащихся, родителей (законных представителей), публичных обсуждений действий коллег, учащихся, родителей (законных представителей), наносящих ущерб и подрывающих репутацию коллег, учащихся, родителей (законных представителей), Учреждения и деловых партнеров Учреждения;
- 3.2.14 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- 3.2.15 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 3.2.16 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 2.2.17 принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2.2.18 противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
- 3.2.19 своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 3.2.20 проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
- 3.3. В целях противодействия коррупции работник Учреждения
- 3.3.1 должен уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.3.2 не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- 3.3.3 принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 3.3.4 в установленных законодательством Российской Федерации случаях обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 3.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается оказывать платные услуги обучающимся Учреждения – репетиторство.
- 3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- 3.7.1 принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 3.7.2 не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- 3.7.3 в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у

работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Рекомендательные этические правила поведения работников Учреждения.

4.1. В своем поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В своем поведении работник воздерживается

4.2.1 от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.2.2 от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.2.3 от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.5. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.6. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Обращение со служебной информацией.

5.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

6.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению;

6.1.1 в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

6.1.2. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.



ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
mboou3.rf

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«11» января 2016 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«11» января 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-0.4.33
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением Правительства РФ № 678 от 08.08.2013 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников, Приказом министерства образования Красноярского края от 03.08.2016 № 38-11-04 «Об установлении порядка и сроков проведения аттестации», Региональными требованиями к профессиональной деятельности педагогических работников.

1.2. Аттестация педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

1.4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Аттестация указанных в подп. 1.5.3, 1.5.4 п. 1.5 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление, которое готовит заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР), курирующий работу с кадрами и (или) руководитель предметного методического

объединения (далее – руководитель МО) на основе экспертизы результативности педагогической деятельности.

1.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.9. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заместителем директора по УВР, курирующим работу с кадрами в Учреждении. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию Учреждения собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением администрации Учреждения.

2. Формирование Комиссии Учреждения, её состав и порядок работы.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее – Комиссия), формируемой директором Учреждения и состоящей из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии в лице заместителя директора по УВР, курирующим работу с кадрами в Учреждении, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения и педагогические работники Учреждения.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа).

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Персональный состав Комиссии и график работы ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Руководство Комиссии осуществляет её председатель. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа).

2.8. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.8.1. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.1. Процедура аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

3.2.1. Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- составление заместителем директора по УВР списка работников Учреждения, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от неё;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. На организационном этапе

- издается приказ Учреждения в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения;
- заместитель директора по УВР и (или) руководитель МО готовит представление на аттестуемого педагогического работника (по прилагаемой форме).
- заместитель директора по УВР знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не

является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в Комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

- Комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний Комиссии;
- информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится заместителем директора по УВР до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией составляется соответствующий акт. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Третий этап – принятие решения.

3.4.1. На этапе принятия решения

- Комиссия на основании экспертного заключения принимает решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- педагогический работник лично присутствует при его аттестации на заседании Комиссии;
- по результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- решение Комиссии оформляется протоколом.
- на основании решения Комиссии в месячный срок издается приказ Учреждения о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности;
- в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии директор Учреждения (заместитель директора по УВР) знакомит педагогического работника с решением Комиссии, производится соответствующая запись в трудовой книжке, один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения хранятся в личном деле педагога.

3.5. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

5. Порядок обжалования решений Комиссии.

5.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:

Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года



Утверждаю:

Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объём и категории обрабатываемых персональных данных и меры защиты в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Учреждении, разрабатываются с учётом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Учреждение обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Учреждение – оператор персональных данных обязан:

1.5.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством;

1.5.2. обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством;

1.5.3. разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные;

1.5.4. блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление;

1.5.5. прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки;

1.5.6. прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

1.6. Учреждение вправе:

1.6.1. использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством;

1.6.2. предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. работники, совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Учреждению достоверные персональные данные;

1.7.2. при изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Учреждению;

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. получать информацию, касающуюся обработки персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами;

1.8.2. требовать от Учреждения уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

1.8.3. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

1.8.4. обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных.

2.1. Целями сбора персональных данных Учреждения являются:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

- регулирование трудовых отношений с работниками Учреждения.

- реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных;

- обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении являются устав и нормативные акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет обработку персональных данных, в том числе Трудовой кодекс

Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных в Учреждении.

4.1. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- учащихся;
- родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- физических лиц – посетителей Учреждения.

4.2. Специальные категории персональных данных Учреждение обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные Учреждение не обрабатывает

4.4. Учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечение безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учёта;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Учреждение является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в Учреждении соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных.

5.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

- все персональные данные Учреждение получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия. В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Учреждение вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения Учреждением возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах «1С: зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный журнал», «Электронный дневник»;

5.3.3. Учреждение обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4. Хранение персональных данных:

- Учреждение хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, - в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения;

- персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен;

- персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации;

- при автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

- лица, ответственные за обработку персональных данных в Учреждение, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;

- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

- отозвано согласие на обработку персональных данных;

- обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

- Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных;

- Учреждение передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;

- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

- Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;

- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных.

6.1. В случаях предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Учреждение актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения.

6.5.1. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Учреждение сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А♦
мбоусш3.рф

Согласовано:

Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:

Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-03.04
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЁТЕ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи работникам, состоящим на учёте в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (далее – Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи членам первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение), нуждающимся в материальной поддержке.

1.2. Средства на оказание материальной помощи формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на лицевой счет первичной профсоюзной организации профсоюза работников образования (далее – профсоюз).

1.3. Настоящее Положение вводится в Учреждении с целью улучшения материального положения членов профсоюза, а также с целью мотивации профсоюзного членства в Учреждении и разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников государственных учреждений Российской Федерации.

1.4. Размер средств на оказание материальной помощи утверждается решением профсоюзного комитета (далее – профком) – представительного органа работников Учреждения.

1.4.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

2. Условия оказания материальной помощи.

2.1. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза, которые состоят на учёте в нём не менее 6 месяцев.

2.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

2.3. Оказание материальной помощи членам профсоюза не должно носить регулярный характер.

2.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза и решения профкома.

2.5. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана повторно, если иное не предусмотрено заседанием профкома.

3. Порядок и размеры оказания материальной помощи.

3.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профкома Учреждения по заявлению члена профсоюза.

3.2. Материальная помощь работникам выплачивается на основании постановления профкома по выписке из заседания профкома, с указанием № протокола и даты принятия постановления.

3.3. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организация в соответствии с настоящим Положением.

3.4. В соответствии с пунктом 31 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей, не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения).

3.5. Денежная сумма выдается конкретному лицу бухгалтерией профсоюза по представлению следующих документов: паспорт; заявление члена профсоюза; выписка из протокола заседания профкома.

3.6. Материальная помощь выдается лично члену профсоюза, нуждающемуся в оказании материальной помощи, или по доверенности (при предъявлении паспорта доверенного лица) члену профсоюза.

3.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому (в больнице), составляется акт вручения с подписью трех лиц.

3.8. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

3.8.1. вступление в брак (свадьба работника) 1 (одна тысяча) рублей

3.8.2. рождение ребенка 1 (одна тысяча) рублей

3.8.3. похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети) 1 (одна тысяча) рублей

3.8.4. похороны члена профсоюза (выдается председателю профсоюзной организации в связи с организацией похорон) 1 (одна тысяча) рублей

3.8.5. пожар, стихийные бедствия, кражи имущества до 1 (одна тысяча) рублей

3.8.6. прочие тяжёлые жизненные ситуации (заболевание, лечение и прочее) до 1 (одна тысяча) рублей.

3.9. По основаниям пп. 3.8.1 – 3.8.7 настоящего Положения член профсоюза представляет соответствующие документы.

3.10. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом конкретной ситуации и фактического материального положения члена профсоюза.

3.11. Снижение суммы по выплатам материальной помощи возможно в случае недостатка профсоюзных материальных средств.

3.12. Профком имеет право пересматривать размеры выплат материальной помощи в течение года в сторону ее увеличения, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза.

4.2. Контроль соблюдения установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам профсоюза осуществляется органами ревизионной комиссии.

4.3. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год.




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
mboousoh3.rf

Согласовано:
Председатель ПК


Н.В. Никитенко
«30» октября 2014 года

Утверждаю:
Директор МБОУ Шушенская СОШ №3


С.А. Самсонов
«30» октября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-02.03

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШУШЕНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 3

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ:

Приказ № 22/5 от 06.03.2017 года «О внесении изменений в Положение 2.2-02.03 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3».
Приказ № 6/2 от 24.01.2017 года «О внесении изменений в Положение 2.2-02.03 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3».
Приказ № 5/2 от 23.01.2017 года «О внесении изменений в Положение 2.2-02.03 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3».
Приказ № 2/2 от 10.01.2017 года «О внесении изменений в Положение 2.2-02.03 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3».
Приказ №58 от 02.06.2015 года «О внесении изменений в Положение 2.2-02.03 об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней образовательной школы №3».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, на основании Решения Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 № 545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района» по виду экономической деятельности "Образование", «Деятельность в области бухгалтерского учета», «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов», «Строительство зданий и сооружений», «Деятельность прочего сухопутного транспорта», «Хранение и складирование прочих грузов», «Прочая вспомогательная деятельность автомобильного транспорта», «Предоставление прочих услуг».

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.1.2. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных органу администрации Шушенского района в области образования, выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических и медицинских работников.

2.1.2.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} * K / 100, \text{ где:}$$

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленной положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенская средняя общеобразовательная школа №3;

K – повышающий коэффициент.

2.1.2.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.1.2.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 1.2.4. настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.1.2.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:	
	Высшей квалификационной категории	25%
	Первой квалификационной категории	15%
	Второй квалификационной категории	10%
	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	Для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35%
	Для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50%

2.1.2.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

Где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

2.1.2.6. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то $K_2 = 0$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} * 100\%,$$

где

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_2 - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ствков заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.1.2.7. должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем образовательного учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя без увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Работникам образовательного учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

2.2.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации».

2.2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3.1.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию и критериев оценки результативности и качества труда работника, утвержденных согласно Уставу Учреждения Управляющим советом.

2.3.1.2.1. Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональных выплат.

2.3.2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.2.1. выплаты, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

2.3.2.2. выплаты, за интенсивность и высокие результаты работы;

2.3.2.3. выплаты, за качество выполняемых работ;

2.3.2.4. персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения

заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

2.3.2.5. выплаты по итогам работы.

2.3.3. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

2.3.3.1. При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение может применять иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложениями №3, №5 к настоящему Положению.

2.3.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.5. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

2.3.5.1. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работникам Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

2.3.5.2. Работникам Учреждения, месячная зарплата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником Учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени».

2.3.6. При выплатах по итогам работы учитываются:

2.3.6.1. объем освоения выделенных бюджетных средств;

2.3.6.2. объем ввода законченных ремонтных объектов;

2.3.6.3. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.3.6.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;

2.3.6.5. достижение высоких результатов в работе за определенный период;

2.3.6.6. участие в инновационной деятельности;

2.3.6.7. участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3.7. Размер выплат по итогам работы работникам образовательного учреждения устанавливается в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению.

2.3.7.1. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию Административного совета Учреждения.

2.3.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере или в баллах, с учетом фактически отработанного времени.

2.3.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем образовательного учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с подразделом 2.2 и разделом II настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3.2. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме не более 12 часов в неделю.

3.2.1. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

3.2.2. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

3.2.2.1. при высшей квалификационной категории – 20%;

3.2.2.2. при первой квалификационной категории – 15%.

3.2.3. Средний размер оклада (должностного оклада) рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

3.2.3.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заместителей руководителя) определяется в размере, не превышающем размера, предусмотренного данной таблицей:

№ п/п	Наименование типа учреждения	Предельный уровень соотношения заработной платы заместителей руководителя к средней заработной плате работников (исходя из максимальных действующих размеров по оценке за 2016 год), раз
1	Общеобразовательное учреждение	4,1

3.2.4. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательного учреждения осуществляется ежеквартально (или ежемесячно).

3.2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

3.2.6. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждений для заместителей руководителя Учреждения определяются согласно приложению №6 к настоящему Положению.

3.2.7. Размер персональных выплат заместителям руководителя Учреждения определяется согласно приложению №7к настоящему Положению.

3.2.7.1. При выплатах по итогам работы учитываются:

3.2.7.1.1. степень освоения выделенных бюджетных средств;

3.2.7.1.2. проведение ремонтных работ;

3.2.7.1.3. подготовка Учреждения к новому учебному году;

3.2.7.1.4. участие в инновационной деятельности;

3.2.7.1.5. организация и проведение важных работ, мероприятий.

3.2.7.2. Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя Учреждения определяется согласно приложению №8 к настоящему Положению.

3.2.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

3.2.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

3.2.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение №1
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников учреждений.

1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования.

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
-------------------------	--

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2 713,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2 857,0 <*>
2 квалификационный уровень		3170,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4687,0
	при наличии высшего профессионального образования	5334,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4906,0
	при наличии высшего профессионального образования	5587,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5373,0
	при наличии высшего профессионального образования	6119,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5880,0
	при наличии высшего профессионального образования	6699,0

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3226,0 руб.

Приложение №2
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>
1.	за работу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) в классах или группах для детей с ограниченными возможностями здоровья<*>	20
2.	за работу в психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
3.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные и нуждающихся в длительном лечении,	20

	а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	
4.	за ненормированный рабочий день	15

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Приложение №4
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Размер персональных выплат работникам образовательного учреждения.

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
11.	за опыт работы в занимаемой должности:<***>	
11.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения<***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологи, искусствоведения<***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
11.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения<***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологи, искусствоведения<***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения<***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологи, искусствоведения<***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
22.	за сложность, напряженность и особый режим работы:	

22.1.	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
22.2.	за классное руководство, кураторство<****>	2 700,0 рублей
22.3.	за заведование элементами инфраструктуры:<*****>:	
	кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	10% 20%
22.4.	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
33.	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными, районными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
33.1.	краевые выплаты воспитателям муниципальных, районных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля
	краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных, районных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	2 155,2 рубля

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам учреждения.

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<*****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2 155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом

компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение №5
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Размер выплат
по итогам работы работникам образовательного учреждения.

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	X	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение №6
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Виды выплат
стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,
критерии оценки результативности и качества деятельности
заместителей руководителя образовательного учреждения<*>.

Заместитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач
-------------	---

руководит еля	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	25%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		подготовка локальных, нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов учреждения нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	25%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных, районных профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях		
		региональном		15%
		межрегиональном		25%
		всероссийском		30%
		международном		35%
	районном		15%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки		25%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативность деятельности учреждения	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%		35%

		реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	20%
		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	20%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	20%

<*>Без учета повышающих коэффициентов.

Приложение №7
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Размер персональных выплат
заместителям руководителя образовательного учреждения.

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)<*>
1.	опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <***> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	5%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	15%
		20%
	от 5 года до 10 лет <***> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	30%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	25%	
	30%	
свыше 10 лет <***> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии,	25%	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

	искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<****> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение №8
к Положению 2.2-02.03
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Шушенской средней
общеобразовательной школы № 3

Размер выплат
по итогам работы заместителям руководителя образовательного учреждения.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), %*
	наименование	индикатор	
Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	150 %
		федеральные	100 %
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	100 %
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100 %
		федеральные	90 %
		межрегиональные	80 %
		региональные	70 %
участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	60%
			100 %



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
мбоусш3.рф

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-04.31
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Общие положения.

1.1. Положение о предоставлении педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) и условия предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение) длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) разработано в соответствии со ст.335 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 5 ст. 55 Закона Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует процедуру предоставления длительного отпуска.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска.

- 2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 2.2. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется без сохранения заработной платы по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.3. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска подается по окончании учебного года.
- 2.4. Решение о предоставлении (отказе) педагогическому работнику длительного отпуска принимает директор Учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления и оформляется приказом Учреждения.
 - 2.4.1. Директор Учреждения может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника по должности составил менее 10 лет.
 - 2.4.2. Решение об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска оформляется письменно с обоснованием причин отказа и содержит информацию о возможных сроках его предоставления.
- 2.5. Решение о предоставлении длительного отпуска директору Учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.
- 2.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности.
 - 2.6.1. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 2.7. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- 2.8. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку.

2.9. Работник Учреждения вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы.

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, имеющем лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

3.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- в период обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образования, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образования предшествовала педагогическая работа;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4. Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику за время его нахождения в длительном отпуске.

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

4.2. Во время длительного отпуска не допускается его перевод на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

4.3. За педагогическим работником сохраняются гарантии, предусмотренные Коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

4.5. Педагогический работник имеет право прервать отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее, чем за три календарных дня до выхода на работу, оставшуюся часть ему должны предоставить по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ.

4.6. Педагогический работник может использовать право на получение ежегодного оплачиваемого и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором, при этом длительный отпуск может присоединяться к основному и дополнительным отпускам.

5. Изменение и дополнение Положения.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
педагогическим работникам учреждения
длительного отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
педагог дополнительного образования;
руководитель физического воспитания;
мастер производственного обучения;
старший тренер-преподаватель;
тренер-преподаватель;
концертмейстер;
музыкальный руководитель;
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор, заместитель директора, деятельность которых связана с образовательным процессом;
методист;
инструктор-методист;
старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А ♦
мбоусош3.рф

Согласовано:

Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2021 года

Утверждаю:

Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2021 года



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТОДАТЕЛЯ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА 2022 ГОД (01.09.2021 – 01.09.2022)**

МБОУ Шушенская СОШ № 3 пгт. Шушенское, Шушенского района, Красноярского края
(наименование предприятия, учреждения и организации)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шушенская средняя общеобразовательная школа №3 (далее – Учреждение) в лице директора Самсонова Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюз), в лице председателя Никитенко Натальи Владимировны, действующего на основании Устава Профсоюза, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили Соглашение по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации (далее – Соглашение) на 2021/22 год о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения являются договоренности Сторон социального партнерства по осуществлению мероприятий (работ) по улучшению условий и охраны труда в Учреждении.
2. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими путём проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов, подписанных уполномоченными представителями Сторон.
3. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение одного года (до 01.09.2022г.).
5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

№ п/п	Содержание мероприятий (работа)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Источник финансирования (бюджетные, внебюджетные, целевые, средства ФСС)
1	2	3	4	5	6	7	8
Организационные мероприятия							
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Рабочие места	-	-	-	Директор Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
2	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда в обучающих организациях.	Сотрудники	1	1,5	Январь 2022г.	Директор Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	Бюджетные
	Проведение специального обучения сотрудников по допуску по пожарной безопасности, энергосбережению, теплоснабжению.	Сотрудники	1	3,0	1 раза в год	Директор Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
3	Обучение и проверка знаний по охране труда (постановление Минтруда №1/29 от 13.01.2003г.).	Сотрудники	86	-	Сентябрь 2021г., январь 2022г. (период согласно требованиям)	Директор заместитель директора по АХЧ Комиссия по ОТ Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
4	Обучение навыкам оказания первой медицинской помощи.	Сотрудники	54	15,0	Февраль-март 2022г.	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
5	Разработка и издание инструкций по охране труда.	шт.	10	-	Один раз в три года (по необходимости)	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
6	Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	-	-	-	-	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
7	Общий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	-	-	-	Ежегодно (Сентябрь, январь, май)	Заместитель директора по АХЧ, комиссия по ОТ и ПБ	
8	Организация комиссии по ОТ и ПБ.	Сотрудники	5	-	Ежегодно (Сентябрь)	Директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за ОТ и ТБ в ОУ, профком ОУ	
9	Организация комиссии по проверке знаний по ОТ и ПБ.	Сотрудники	5	-	Ежегодно (Сентябрь)	Директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за ОТ и ТБ в ОУ, профком ОУ	
10	Организация и проведение мероприятий к Всемирному Дню Охраны Труда.	Сотрудники	86	-	I квартал 2022 года	Директор, заместитель директора по АХЧ, ответственный за ОТ и ТБ в ОУ, профком ОУ	
Технические мероприятия							
1	Косметический ремонт классов и здания ОУ			140,0	Ежегодно (Июнь-август)	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.			20,0	II квартал 2022г.	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах массового перехода, на территории.	шт.	Учреждение – 67 Территория – 8	Учреждение – 200,0 Территория – 160,0	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.			1,0	Сентябрь 2022г. и в течение года	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
5	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочей местах и в служебных помещениях.	Здание			В течение 2022г.	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров:						
1.1	Сотрудников лагеря с дневным пребыванием детей «Ромашка»	Сотрудники	22	52,0	Один раз в год (Март)	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник ОУ	Бюджетные
1.2	Сотрудников ОУ	Сотрудники	65	248,0	Один раз в год (Июнь-июль)	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник ОУ	Бюджетные
2	Проведение гигиенической аттестации.	Сотрудники	46	18,4	Март 2022г.	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник ОУ	Бюджетные
3	Обеспечение кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	шт.	11	12,0	(Август-сентябрь)	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты							
1	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).	шт.	-	-	Июнь-август 2022г.	Заместитель директора по УВР	Бюджетные
2	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами (постановление	Комплект	26	-	Ежегодно (Октябрь)	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

	Минтруда №39 от 21.11.99г.).						
3	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	Комплект	26	20	В течение учебного года	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
4	Обеспечение СИЗ от поражения электротоком (перчатки, боты, коврик, инструменты).	Комплект	1	2,5	Ежегодно (Август)	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности							
1	Разработка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкций о мерах пожарной безопасности (ГОСТ 12.07.2004г.).	шт.	14	-	Сентябрь 2021г. (по необходимости)	Заместитель директора по АХЧ Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
2	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители, пожарные краны и шланги, пожарный гидрант).	шт.	24	12,0	Ежегодно (Июнь-август)	Заместитель директора по АХЧ	Бюджетные
3	Учебная эвакуация.	Сотрудники	86	-	3 тренировки течение года (14.09.2021г., 19.04.2022г., 14.06.2022г.)	Заместитель директора по АХЧ Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
4	Обучение сотрудников правилам пользования первичными средствами пожаротушения.	Сотрудники	86	-	Ежегодно (Сентябрь)	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
5	Организация обучения сотрудников мерам антитеррористической безопасности.	Сотрудники	86	-	Ежегодно (Сентябрь)	Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	
6	Проведение тренировок по антитеррористической безопасности.	Сотрудники	86	-	2 тренировки течение года (19.01.2022г., 16.03.2022г.)	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Ответственный за ОТ и ТБ в ОУ	



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
mboouom3.pf

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 20 17 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-04.32 О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза (или иного уполномоченного работниками представительного органа) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение).

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

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда в Учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда.

1.3.1. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

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 Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа).

2. Задачи Комиссии.

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессионального союза (или иного уполномоченного работниками представительного органа) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.1.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.1.3. информирование работников Учреждения 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. Функциями Комиссии являются:

3.1.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза (или иного уполномоченного работниками представительного органа) для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников Учреждения;

3.1.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников Учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.1.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.1.4. информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.1.5. доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.1.6. информирование работников Учреждения 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;

3.1.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.1.8. содействие своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками Учреждения;

3.1.9. участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.1.10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.1.11. подготовка и представление работодателю 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;

3.1.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу (или иному уполномоченному работниками представительному органу).

4. Права Комиссии.

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1.1. 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;

4.1.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.1.3. заслушивать на заседаниях Комиссии администрацию Учреждения и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 4.1.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.1.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.1.6. 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. Организация работы Комиссии.

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза (или иного уполномоченного работниками представительного органа).

5.2. Численность Комиссии определена, исходя от численности работников в Учреждении и по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, в количестве 5 человек с обязательным вхождением в неё ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, председателя профсоюзного комитета Учреждения (или иного уполномоченного работниками представительного органа), уполномоченного по охране труда в Учреждении.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, в ином случае – на Общем собрании работников Учреждения; представителей работодателя – директором Учреждения;

5.3.1. состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Комиссия избирает из своего состава заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.4.1. председателем Комиссии является директор Учреждения, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со своим планом работы.

5.6. Члены Комиссии для выполнения возложенных задач члены получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах;

5.6.1. обучение по охране труда проходят за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или Общее собрание работников Учреждения о проделанной ими в Комиссии работе.

5.7.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации или Общее собрание работников Учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение условий деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, настоящим Положением.

5.8.1. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:

Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:

Директор



С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-04.23 О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения.

1.1. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее - Учреждение).

1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящего Положения.

1.3. Органы управления Учреждением образуют систему управления охраной труда.

1.4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

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

2. Политика в области охраны труда Учреждения.

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в Учреждении являются:

2.1.1. обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой деятельности, обучения, воспитания и организованного отдыха;

2.1.2. гарантии прав работников на охрану труда;

2.1.3. деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.1.4. обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;

2.1.5. наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

2.1.6. планирование мероприятий по охране труда;

2.1.7. неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основными задачами системы управления охраной труда в Учреждении являются:

- 2.2.1. реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- 2.2.2. разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- 2.2.3. создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- 2.2.4. формирование безопасных условий труда;
- 2.2.5. контроль соблюдения требований охраны труда;
- 2.2.6. обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 2.2.7. предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса;
- 2.2.8. охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3. Организация системы управления охраной труда в Учреждении.

3.1. Структура системы управления охраной труда.

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют:

3.1.2.1. Общее собрание работников;

3.1.2.2. работодатель в лице директора Учреждения,

3.1.2.4. заместители директора по направлениям деятельности на основании должностных инструкций и делегирования полномочий.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет ответственный за организацию работы по охране труда и техники безопасности в Учреждении (далее – ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении), назначенный приказом директора. Задачи и функции Ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении соответствует задачам и функциям службы охраны труда.

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

3.1.4.1. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, Коллективным договором Учреждения и «Положением об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения» (утвержденному постановлением президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 03.03.2004 г. № 21) – профсоюзный комитет Учреждения (далее – профком), в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в Учреждении и осуществляют контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о комиссии по охране труда, Положением об организации работы уполномоченного лица по охране труда, Положение о трёхуровневом контроле охраны труда, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Общее собрание работников на первом уровне системы охраны труда:

3.2.1. рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся (воспитанников), принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.2.2. заслушивает директора Учреждения, председателя профессионального союза (или иного уполномоченного работниками представительного органа) о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся (воспитанников).

3.3. *Директор Учреждения на первом уровне системы охраны труда:*

3.3.1. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

3.3.2. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и

ремонт здания Учреждения;

3.3.3. назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах и иных помещениях здания Учреждения, в том числе во всех подсобных помещениях;

3.3.4. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих в Учреждении;

3.3.5. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.3.6. выносит на обсуждение управляющего совета, педагогического и административного советов, общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда;

3.3.7. отчитывается на общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся (воспитанников), улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.3.8. организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся (воспитанников) при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

3.3.9. осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

3.3.10. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся (воспитанников);

3.3.11. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;

3.3.11.1. делегирует проверку наличия положительного заключения медицинского учреждения на собеседовании при приеме на работу работников технического и обслуживающего персонала заместителю по АХЧ, педагогических работников – инспектору по кадрам, проработников столовой – шеф-повару с указанием согласования на заявлении работника;

3.3.12. контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся (воспитанников);

3.3.13. подписывает акты приёмки Учреждения к новому учебному году;

3.3.14. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.3.15. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

3.3.16. заключает и организует совместно с профкомом Учреждения выполнение ежегодного Соглашения по охране труда;

3.3.16.1. подводит итоги выполнения Соглашения по охране труда один раз в год;

3.3.17. утверждает по согласованию с профкомом Учреждения инструкции по охране труда для работающих, обучающихся (воспитанников). В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.3.18. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу педагогическими работниками, оформляет проведение инструктажа в соответствующем журнале;

3.3.18.1. делегирует проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте с техническими работниками и обслуживающим персоналом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХЧ) с оформлением проведения инструктажа в соответствующих журналах;

3.3.18.2. делегирует проведение инструктажа на рабочем месте с педагогическими работниками Учреждения заместителям директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) в соответствии с курированием ими предметных методических объединений (далее – МО) и деятельности педагогических работников с оформлением проведения инструктажа в соответствующем журнале;

3.3.18.4. делегирует проведение инструктажа на рабочем месте с классными руководителями, педагогами дополнительного образования, работниками социально-психологической службы заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР) с

оформление проведения инструктажа в соответствующем журнале;

3.3.19. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах.

3.3.20. принимает меры совместно с профкомом Учреждения, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

3.3.21. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.3.22. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся (воспитанников) с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.3.23. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся (воспитанников) и/или работающих;

3.3.24. определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

3.3.25. несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.3.26. осуществляет подбор специалиста, ответственного за электрохозяйство Учреждения.

3.4. *Заместители директора по направлениям деятельности на первом уровне системы охраны труда:*

3.4.1. *Заместитель директора по УВР:*

3.4.1.1. проводит инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками Учреждения в соответствии с курированием МО и деятельности педагогических работников. Оформляет проведения инструктажа в журнале «Вводного инструктажа педагогических работников на рабочем месте», который хранится в кабинете директора Учреждения;

3.4.1.2. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.4.1.3. куратор естественно-математического образования, развития творчества, физического воспитания и ОБЖ совместно с заместителем директора по АХЧ, ответственным за охрану труда и технику безопасности в Учреждении ежегодно разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию;

3.4.1.4. организует с участием заместителя директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзалов;

3.4.1.5. контролирует совместно с ответственным за охрану труда и технику безопасности в Учреждении своевременное проведение учителями инструктажа обучающихся (воспитанников) и его регистрацию в «Журнале инструктажа учащихся», который хранится на рабочем месте учителя;

3.4.1.6. организует совместно с ответственным за охрану труда и технику безопасности в Учреждении разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.4.1.7. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. *Заместитель директора по ВР:*

3.4.2.1. проводит инструктаж на рабочем месте с классными руководителями, педагогами дополнительного образования, работниками социально-психологической службы. Оформляет проведения инструктажа в журнале «Вводного инструктажа педагогических работников на рабочем месте»;

3.4.2.2. обеспечивает выполнение классными руководителями, педагогами дополнительного образования, работниками социально-психологической службы возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.4.2.3. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися (воспитанниками);

3.4.2.4. несет ответственность за организацию воспитательной работы в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.4.2.5. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям клубов, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся (воспитанников), предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.4.2.6. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-

гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне Учреждения с обучающимися (воспитанниками);

3.4.2.7. организует и контролирует проведение в Учреждении мероприятий по предупреждению травматизма обучающихся (воспитанников), дорожно-транспортных происшествий, курения, алкоголизма, наркомании, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, нарушений законодательства и правил общественной морали;

3.4.2.8. организует и контролирует проведение в Учреждении организацию дежурства учащихся, классных руководителей, учителей по Учреждению и на общешкольных мероприятиях. Составляет график дежурства классных коллективов по Учреждению;

3.4.2.9. определяет методику, порядок и планирование обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

3.4.2.10. организует с участием заместителя директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов дополнительного образования, хореографического зала;

3.4.2.11. несет персональную ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся (воспитанников) в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.5.3. *Заместитель директора по АХЧ:*

3.5.3.1. проводит вводный инструктаж с техническими работниками и обслуживающим персоналом, работниками столовой. Оформляет проведение инструктажа в «Журнале регистрации вводного инструктажа на рабочем месте».

3.5.3.2. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) обслуживающего персонала. Оформляет проведение инструктажа в «Журнале инструктажа». Ведёт «Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности»;

3.5.3.3. оформляет уголок безопасности жизнедеятельности;

3.5.3.4. проверяет наличия положительного заключения медицинского учреждения на собеседовании при приёме на работу работников обслуживающего персонала. Визитует данные на заявлении работника при согласовании заявления;

3.5.3.5. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.5.3.6. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;

3.5.3.7. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.5.3.8. обеспечивает текущий контроль санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.5.3.9. обеспечивает текущий контроль деятельности шеф-повара в вопросах выполнения должностных инструкций по охране труда работниками столовой;

3.5.3.10. обеспечивает учебные кабинеты, спортивные залы, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.5.3.11. 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 Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.5.3.12. составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки работников обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.5.3.13. организует совместно с Ответственным за охрану труда и технику безопасности в Учреждении не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала, инструкций по охране труда в учебных кабинетах, спортивных залах, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещениях Учреждения;

3.5.3.14. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся (воспитанников) Учреждения;

3.5.3.16. обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.5.4. *Ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении на втором уровне системы охраны труда.*

3.5.4.1. Ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении назначается

директором Учреждения.

3.5.4.2. Ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении подчиняется непосредственно директору Учреждения или по его поручению одному из его заместителей.

3.5.4.3. Ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комиссией по охране труда.

3.5.4.4. Основными задачами ответственного за охрану труда и техники безопасности в Учреждении являются:

3.5.4.4.1. организация работы по обеспечению выполнения работниками Учреждения требований охраны труда;

3.5.4.4.2. контроль соблюдения работниками Учреждения законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, Соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;

3.5.4.4.3. организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, организация работы по улучшению условий труда;

3.5.4.4.4. информирование и консультирование работников Учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

3.5.4.4.5. изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.5.4.5. Для выполнения задач на ответственного за охрану труда и техники безопасности в Учреждении возлагаются следующие функции:

3.5.4.5.1. учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

3.5.4.5.2. оказание помощи подразделениям Учреждения в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

3.5.4.5.3. проведение совместно с профкомом Учреждения контроля безопасности учебных приборов, мебели, химических реактивов;

3.5.4.5.4. организация работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, условий обеспечения антитеррористической безопасности;

3.5.4.5.5. организация воспитательной работы общественно-полезного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.5.4.5.6. организация разработки и периодический пересмотр инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;

3.5.4.5.7. проведение текущего инструктажа по охране труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности с работниками Учреждения с оформлением его в «Журнале регистрации инструктажа работников по охране труда», который хранится в кабинете директора Учреждения;

3.5.4.5.8. ведение «Журнала регистрации инструктажей по пожарной безопасности», который хранится в кабинете директора Учреждения;

3.5.4.5.9. ведение «Журнала противопожарных тренировок», который хранится в кабинете директора Учреждения;

3.5.4.5.10. ведение «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве», который хранится в кабинете директора Учреждения;

3.5.4.5.11. ведение «Журнала инструктажа по охране безопасности труда при организации общественно-полезного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий» с работниками Учреждения;

3.5.4.5.12. ведение «Журнала инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

3.5.4.5.13. организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль их проведения;

3.5.4.5.14. проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников Учреждения, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

3.5.4.5.15. участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приёмке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

3.5.4.5.16. разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными

- факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- 3.5.4.5.16. разработка совместно с профкомом ежегодно Плана работы по охране труда и с согласованием с Начальником ОВО по Шушенскому району филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» Плана мероприятий по антитеррористической защищённости;
- 3.5.4.5.17. участие в составлении разделов Коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, Соглашения по охране труда;
- 3.5.4.5.18. оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- 3.5.4.5.19. организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- 3.5.4.5.20. участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- 3.5.4.5.21. составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- 3.5.4.5.22. разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, учащимися, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- 3.5.4.5.23. организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- 3.5.4.5.24. составление при участии руководителей подразделений перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- 3.5.4.5.25. оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
- 3.5.4.5.26. обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- 3.5.4.5.27. доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора, Соглашения по охране труда Учреждения;
- 3.5.4.5.28. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников Учреждения, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;
- 3.5.4.5.29. обеспечение контроля безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.5.4.5.30. принятие своевременных мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- 3.5.4.5.31. проведение совместно с профкомом Учреждения административно-общественного контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.
- 3.5.4.5.32. выявление обстоятельств несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися (воспитанниками).
- 3.5.4.6. Осуществление контроля
- 3.5.4.6.1. за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения и настоящего Положения;
- 3.5.4.6.2. за исполнением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических требований, правил по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности в Учреждении или выполнении учащимися (воспитанниками) работ вне Учреждения;
- 3.5.4.6.3. за своевременным проведением инструктажа по охране труда и техники

- безопасности обучающихся и его регистрацией в журнале;
- 3.5.4.6.4. за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.5.4.6.5. за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом Коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, Соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- 3.5.4.6.6. за наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- 3.5.4.6.7. за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- 3.5.4.6.8. за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- 3.5.4.6.9. за эффективностью работы вентиляционных систем;
- 3.5.4.6.10. за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- 3.5.4.6.11. за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- 3.5.4.6.12. за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.5.4.6.13. за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- 3.5.4.6.14. за организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- 3.5.4.6.15. за правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 3.5.4.6.16. за своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжёлую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- 3.5.4.6.17. за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- 3.5.5. *Комиссия по охране труда на третьем уровне системы охраны труда.*
- 3.5.5.1. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда.
- 3.5.5.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.
- 3.5.5.3. 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.
- 3.5.5.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.
- 3.5.5.5. Задачами Комиссии являются:
- 3.5.5.5.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональной организации и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5.5.5.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 3.5.5.5.3. 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.
- 3.5.5.6. Функциями Комиссии являются:
- 3.5.5.6.1. разработка и проведение трёхступенчатого административно-общественного контроля охраны труда в Учреждении на основании соответствующего Положения;
- 3.5.5.6.2. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональной организации и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.5.5.6.3. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по

охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.5.5.6.4. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.5.5.6.5. информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5.5.6.6. доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.5.5.6.7. информирование работников Учреждения 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;

3.5.5.6.8. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.5.5.6.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении;

3.5.5.6.10. подготовка и представление работодателю 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;

3.5.5.6.11. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками Учреждения представительному органу.

3.5.6. Уполномоченное лицо по охране труда на третьем уровне системы управления охраны труда.

3.5.6.1. Уполномоченное лицо по охране труда выбирается на собрании профсоюзного комитета (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа;

3.5.6.1.1. действует на основании соответствующего Положения;

3.5.6.1.2. в обязательном порядке проходит обучение по охране труда (40 часов).

3.5.6.2. Задачами уполномоченного лица по охране труда являются:

3.5.6.2.1. содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

3.5.6.2.2. осуществление контроля состояния охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

3.5.6.2.3. представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;

3.5.6.2.4. разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников Учреждения;

3.5.6.2.5. участие в проведении в Учреждении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;

3.5.6.2.6. участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктировании безопасным приемам труда на рабочих местах;

3.5.6.3. В соответствии с основными задачами на уполномоченное лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.5.6.3.1. Контроль

3.5.6.3.1.1. выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.5.6.3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.5.6.3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.5.6.3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.5.6.3.1.5. своевременного сообщения руководителями подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.5.6.3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа

- 3.5.6.3.2.1. по проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- 3.5.6.3.2.2. по проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- 3.5.6.3.2.3. по проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- 3.5.6.3.2.4. по проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- 3.5.6.3.2.5. по приёмке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
- 3.5.6.3.2.6. по расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа).
- 3.5.6.3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в Учреждении.
- 3.5.6.3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5.6.3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.
- 3.5.6.3.6. Для выполнения задач и функций, возложенного на уполномоченного, ему предоставлены следующие права:
 - 3.5.6.3.6.1. контролировать в Учреждении соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
 - 3.5.6.3.6.2. контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
 - 3.5.6.3.6.3. получать информацию от руководителя Учреждения и иных должностных по вопросам условий и охраны труда;
 - 3.5.6.3.6.4. предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
 - 3.5.6.3.6.5. выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
 - 3.5.6.3.6.6. обращаться в администрацию Учреждения и профком Учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
 - 3.5.6.3.6.7. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда;
 - 3.5.6.3.6.8. участвовать в переговорах, проводимых в Учреждении при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
 - 3.5.6.3.6.9. информировать работников Учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
 - 3.5.6.3.6.10. осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
 - 3.5.6.3.6.11. принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию учебных и вспомогательных объектов Учреждения к новому учебному году.
- 3.5.6.3.7. В соответствии с ТК РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета Учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченное лицо по охране труда пользуются следующими гарантиями прав, которые могут фиксироваться в коллективном договоре:
 - 3.5.6.3.7.1. оказание содействия в реализации прав уполномоченного лица по охране труда по осуществлению контроля обеспечения здоровых и безопасных условия труда;
 - 3.5.6.3.7.2. принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченного лица по охране труда по устранению выявленных нарушений;
 - 3.5.6.3.7.3. обеспечение за счет средств Учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
 - 3.5.6.3.7.4. обучение специальным программам охраны труда. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.
 - 3.5.6.3.7.5. оплату за выполненную работу по приказу руководителя Учреждения.
- 3.5.6.3.8. Уполномоченное лицо по охране труда в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет

свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.5.7. Функции профкома (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа в системе управления охраной труда.

3.5.7.1. Председатель профкома Учреждения (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа в системе управления охраной труда:

3.5.7.1.1. организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации Учреждения по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

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

3.5.7.1.3. контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по охраны труда;

3.5.7.1.4. осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся (воспитанников) Учреждения;

3.5.7.1.5. проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4. Организация работ по обеспечению охраны труда в Учреждении.

4.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

4.1.1. распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством, подразделениями и работниками Учреждения;

4.1.2. участие работников Учреждения в системе управления охраной труда;

4.1.3. обучение и подготовку работников Учреждения;

4.1.4. разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

4.1.5. разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5. Функции работников Учреждения в системе управления охраны труда.

5.1. Руководитель кружков, спортивной секции, педагог дополнительного образования, заведующий учебным кабинетом:

5.1.1. осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

5.1.2. не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

5.1.3. разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представляет их на подпись директору Учреждения;

5.1.4. контролирует наличия противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты, наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;

5.1.5. проводит необходимый инструктаж учащихся (воспитанников) с записью в классном журнале или в «Журнале инструктажа учащихся (воспитанников) по охране и безопасности труда», который хранится на рабочем месте;

5.1.6. доводит до сведения директора Учреждения о всех недостатках снижающих работоспособность обучающихся (воспитанников) (заниженность освещения, шум, и т.д.);

5.1.7. немедленно сообщает директору Учреждения, дежурному администратору и дежурному учителю о каждом несчастном случае с учащимися (воспитанниками) или работниками (в случае с работниками сообщать профсоюзному комитету) с соответствующей записью в «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве» (для работников);

5.1.8. подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся (воспитанников);

5.1.9. несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5.2. Учитель, классный руководитель, воспитатель группы продлённого дня, дежурный учитель, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор воспитательной и внешкольной работы, работники обслуживающего персонала.

5.2.1. Учитель, классный руководитель, воспитатель группы продлённого дня (общие

требования):

- 5.2.1.1. осуществляет безопасное проведение учебно-воспитательного процесса;
- 5.2.1.2. в своей работе руководствуется должностной инструкцией, инструкцией по видам работ (приложение к должностной инструкции), инструкциями по охране труда в Учреждении;
- 5.2.1.2.1. указанные в п. 5.2.1.2. локальные акты Учреждения находятся на рабочем месте работника;
- 5.2.1.3. оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 5.2.1.4. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);
- 5.2.1.5. проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, лабораторных и практических занятиях, воспитательных мероприятиях, мероприятиях общественного полезного труда (работа на картофельном поле, пришкольном участке, уборки вверенной Учреждению территории и т.п.), разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения на улице, воде, транспорте с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда», воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил;
- 5.2.1.6. информирует классного руководителя в случае отсутствия учащегося на уроке;
- 5.2.1.7. несёт персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, внеклассных занятий и мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- 5.2.1.8. организует безопасное проведение отдыха учащихся (воспитанников) на переменах, с обязательным нахождением во время перемен на своих рабочих местах (учебные кабинеты, классные комнаты), дежурный учитель – на местах дежурства, безопасное проведение мероприятий во внеурочное время;
- 5.2.1.9. следит (при необходимости) за обеспечением учебного кабинета первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию учащихся при пожаре;
- 5.2.1.10. учитель физической культуры информирует классного руководителя и дежурного администратора (в Учреждении действует прямой сотовый телефон дежурного администратора) об учащихся, которые без уважительной причины пришли на урок физической культуры без спортивной формы. По окончании учебных занятий совместно с классным руководителем доводит информацию об учащихся до родителей (законных представителей).
- 5.2.1.11. учитель физической культуры готовит необходимый инвентарь для урока заранее, во время урока запрещается покидать спортзал.
- 5.2.2. *Учитель-предметник, работающий в 1-4-х классах:*
- 5.2.2.1. обеспечивают сопровождение учащихся до классных кабинетов перед началом своего урока и после его окончания;
- 5.2.2.2. обеспечивают сопровождение учащихся до гардероба, при постановке в расписание учебных занятий уроков физической культуры, музыки, иностранного языка, где учащиеся в присутствии своего классного руководителя одеваются, и классный руководитель следит за выходом их из Учреждения и его территорию;
- 5.2.2.3. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда;
- 5.2.2.4. несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 5.2.3. *Классный руководитель 1-4-х классов:*
- 5.2.3.1. во время перемен находится на своём рабочем месте;
- 5.2.3.2. осуществляет приём, контроль учащихся 1-4-х классов на протяжении учебного процесса, вплоть до выхода учащихся с территории Учреждения;
- 5.2.3.2.1. при организации дежурства среди классных руководителей, осуществляет сопровождение учащихся до остановки школьного автобуса;
- 5.2.3.3. приводит и уводит учащихся в столовую организованно, запрещается отпускать учащихся из столовой по одному;
- 5.2.3.4. регулирует уход из Учреждения учащихся 1-х классов соответствующими соглашениями с родителями (законными представителями);
- 5.2.3.5. обедает в отведённое для этого время – с 13:00-14:00 час., либо во время свободных уроков.
- 5.2.3.6. ежедневно отмечает отсутствующих учащихся с указанием причин отсутствия в рапортчиках в учительской;

- 5.2.3.7. ежедневно отмечает причины опозданий учащихся на учебные занятия в рапортчиках (в учительской), в случае неуважительных причин опозданий учащихся на учебные занятия информирует об этом родителей (законных представителей) в обязательном порядке;
- 5.2.3.8. ежедневно лично уведомляет ответственного за питание учащихся в Учреждении об отсутствующих учащихся. Несёт персональную ответственность за точность информации.
- 5.2.3.9. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда;
- 5.2.3.10. несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 5.2.4. Классный руководитель 5-11 классов:*
- 5.2.4.1. ежедневно отмечает отсутствующих учащихся с указанием причин отсутствия в рапортчиках в учительской;
- 5.2.4.2. ежедневно отмечает причины опозданий учащихся на учебные занятия в рапортчиках (в учительской), в случае неуважительных причин опозданий учащихся на учебные занятия информирует об этом родителей (законных представителей) в обязательном порядке;
- 5.2.4.3. ежедневно лично уведомляет ответственного за питание учащихся в Учреждении об отсутствующих учащихся, питающихся бесплатно. Несёт персональную ответственность за точность информации.
- 5.2.4.4. во время обедов учащиеся вверенного ему класса, дежурит в столовой;
- 5.2.4.5. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда;
- 5.2.4.5. несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 5.2.5. Воспитатель группы продлённого дня:*
- 5.2.5.1. в соответствии с действующим законодательством несёт персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся (воспитанников) во время подготовки уроков, учебных занятий, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно-полезного труда;
- 5.2.5.2. не допускает учащихся (воспитанников) к выполнению работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет;
- 5.2.5.3. при переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группирует детей на обочине дороги не ближе 4-5 метров и с поднятым флажком выходит на середину дороги, организованно пропуская детей;
- 5.2.5.4. не допускает проведение мероприятий, экскурсий, подвижных игр ближе 50 метров от автомобильных, воздушных линий электропередач, новостроек, обрывистых берегов, заболоченных мест;
- 5.2.5.5. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда.
- 5.2.6. Дежурный учитель 1-11 классов:*
- 5.2.6.1. находиться во время дежурства на закрепленных за классом участках;
- 5.2.6.2. немедленно сообщать директору Учреждения, дежурному администратору о каждом несчастном случае с учащимися (воспитанниками);
- 5.2.6.3. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда
- 5.2.6.4. несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время организации дежурства своего класса.
- 5.2.7. Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности.*
- 5.2.7.1. осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- 5.2.7.2. участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;
- 5.2.7.3. взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 5.2.7.4. обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся (воспитанников), совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- 5.2.7.5. разрабатывает план гражданской обороны Учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- 5.2.7.6. обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- 5.2.7.7. проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- 5.2.7.8. участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися(воспитанниками), административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

- 5.2.7.9. осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда;
- 5.2.7.10. несёт персональную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий.
- 5.2.8. *Педагог-организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы:*
- 5.2.8.1. является ответственным за организацию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- 5.2.8.2. организует внеклассную и внешкольную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 5.2.8.3. контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, правил по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении внеклассной и внешкольной работы;
- 5.2.8.4. организует согласно плану работы Учреждения на учебный год обучающие мероприятия с учащимися, детьми и родителями (законными представителями) по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.
- 5.2.9. *Работник обслуживающего персонала (общие требования):*
- 5.2.9.1. в своей работе руководствуется должностной инструкцией, инструкцией по видам работ (приложение к должностной инструкции), инструкциями по охране труда в Учреждении;
- 5.2.9.1.1. указанные в п. 5.2.9.1. локальные акты Учреждения находятся на рабочем месте работника;
- 5.2.9.2. оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 5.2.9.3. сообщает обо всех злостных нарушениях дисциплины дежурному администратору;
- 5.2.9.4. информирует дежурного администратора обо всех подозрительных предметах, оставленных без присмотра;
- 5.2.9.4.1. самостоятельно открывать и передвигать оставленные без присмотра предметы запрещается.
- 5.2.9.5. *Вахтер Учреждения:*
- 5.2.9.5.1. осуществляет контроль с обязательной записью в специальном журнале всех проходящих в Учреждение;
- 5.2.9.5.1.1. требует обязательное представление документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, другой, удостоверяющий личность документ).
- 5.2.9.5.1.2. заполняет графы журнала посещения Учреждения: время прихода, цель прихода, к кому, время выхода из учреждения;
- 5.2.9.5.2. при возникновении опасности использует кнопку тревожного вызова охраны и информирует об этом администрацию Учреждения в лице директора, заместителей директора, либо дежурного администратора.
- 5.2.9.4. *Гардеробщик Учреждения:*
- 5.2.9.4.1. организует прием и выдачу одежды только по номерным жетонам;
- 5.2.9.4.2. следит при приеме и выдаче одежды за порядком, предотвращает создание скопления учащихся и травмоопасных ситуаций;
- 5.2.9.4.3. находится во время дежурства только на рабочем месте.
- 5.2.9.4.3.1. запрещается передавать учащимся ключи от гардероба во избежание порчи имущества и краж;
- 5.2.9.4.4. несёт персональную ответственность за исполнение инструкций охраны труда, сохранность вверенного имущества, уважительное обращение к учащимся;
- 5.2.9.4.5. информирует дежурного администратора обо всех оставленных вещах в гардеробе;
- 5.2.9.4.6. закрывает гардероб по окончании своего рабочего времени, передаёт ключи и одежду, находящуюся в гардеробе, на сохранность и последующую выдачу вахтёру Учреждения.
- 5.2.9.5. *Технический работник Учреждения:*
- 5.2.9.5.1. дежурит во время образовательного процесса на этажах Учреждения, согласно графику дежурства, утвержденного директором Учреждения по представлению заместителя директора по АХЧ;
- 5.2.9.5.2. в течение рабочего времени предупреждает порчу жалюзи, покрытий стен в коридорах.

5.3. Обязанности работников Учреждения.

- 5.3.1. Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:
- 5.3.1.1. использовать безопасные методы проведения работ;
- 5.3.1.2. ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- 5.3.1.3. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и

коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

5.3.1.4. проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в обязательном порядке;

5.3.1.5. немедленно извещать директора Учреждения, администрацию (дежурного администратора) о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

5.3.1.6. проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

5.3.1.7. активно участвовать в деятельности Учреждения по обеспечению охраной труда.

5.4. Участие работников и выбранных ими представителей в системе управления охраной труда Учреждения.

5.4.1. Работники всех уровней реализуют все производственные процессы, и их активное участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Администрация Учреждения привлекает работников, их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

5.4.2. Вовлечение всего коллектива Учреждения в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в системе управления охраной труда.

5.4.3. Участие работников в системе управления охраной труда обеспечивает:

5.4.3.1. повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

5.4.3.2. рост заинтересованности каждого в успехах Учреждения и своей причастности к решению общих задач;

5.4.3.3. мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности Учреждения;

5.4.4. Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

5.4.4.1. привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;

5.4.4.2. выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;

5.4.4.3. созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;

5.4.4.4. определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

5.5. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

5.5.1. *Обучение и проверка знаний требований охраны труда.*

5.5.1.1. Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Обучение по охране труда предусматривает:

5.5.2.1. вводный инструктаж;

5.5.2.2. инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

5.5.2.3. обучение работников рабочих профессий;

5.5.2.4. обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.5.3. Все принимаемые на работу лица, практиканты, работники сторонних организаций, привлеченные к работе в Учреждении, проходят в установленном порядке вводный

инструктаж.

5.5.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения и утвержденной директором Учреждения.

5.5.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом директора Учреждения.

5.5.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

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

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

5.5.9.1. со всеми вновь принятыми в Учреждение работниками;

5.5.9.2. с работниками Учреждения, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

5.5.9.3. с работниками сторонних организаций, привлечённых к работе в Учреждении, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

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

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

5.5.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в год по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.5.13. Внеплановый инструктаж проводят:

5.5.13.1. при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

5.5.13.2. при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

5.5.13.3. при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

5.5.13.4. по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

5.5.13.5. при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев);

5.5.13.6. по решению работодателя.

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

5.5.15. *Обучение обслуживающего персонала.*

5.5.15.1 Работодатель в течение месяца после приёма на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

5.5.15.2 Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники обслуживающего персонала, впервые поступившие на указанные работы либо

имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

5.5.15.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников обслуживающего персонала устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

5.5.15.4. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников обслуживающего персонала по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приёма на работу.

5.5.16. *Обучение директора, заместителей директора, ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченного лица по охране труда.*

5.5.16.1 Директор, заместители директора, ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченное лицо по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу (для ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченного лица по охране труда – после назначения приказом директора Учреждения) в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года;

5.5.16.1.1. вновь назначенного на должность заместителя директора по направлениям деятельности допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах.

5.5.16.2. Обучение по охране труда директора, заместителей директора, ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченного лица по охране труда проводят по соответствующим программам по охране труда образовательные учреждения профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

5.5.2. *Проверка знаний требований охраны труда.*

5.5.2.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников обслуживающего персонала проводит заместитель директора по АХЧ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.5.2.2. Директор, заместители директора, ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченное лицо по охране труда проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.5.2.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

5.5.2.3.1. при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

5.5.2.3.2. при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

5.5.2.3.3. при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

5.5.2.3.4. по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

5.5.2.3.5. после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;

5.5.2.3.6. при перерыве в работе в данной должности более одного года.

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

5.5.2.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в Учреждении приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.5.2.5.1. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Учреждения включают директора Учреждения и руководителей структурных подразделений, представителей профкома Учреждения, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа.

5.5.2.6. Проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5.5.2.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения оформляют протоколом по форме установленного образца.

5.5.2.8. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме установленного образца.

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

5.6. Документация системы управления охраной труда.

5.6.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого направления деятельности Учреждения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между, обеспечивающие функционирование всей структуры.

3.6.7.2. Установленные в документах системы – организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии – позволяют выполнять их, в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления охраной труда.

3.6.7.3. Комплект документов системы управления охраной труда в Учреждении:

- Устав Учреждения.
- Лицензия.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников Учреждения (оформляются 1 раз в 3 года, для вновь принятых на работу — в течение месяца).
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ, Ответственного за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, уполномоченного лица по охране труда, членов комиссии по проверке знаний по охране труда.
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников) (составляется на календарный год).
- Технический паспорт на здание образовательного учреждения (Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).
- Журнал технической эксплуатации здания (сооружения) Учреждения (Ведется на каждое здание и сооружение).
- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений Учреждения (Оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
- Акт готовности Учреждения к новому учебному году (Оформляется ежегодно перед началом учебного года).
- Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах, кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (Оформляются ежегодно перед началом учебного года).
- Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях (Оформляются ежегодно и после ремонта).
- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) (наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в Учреждении).
- Акт приемки пищеблока (Оформляется ежегодно перед началом учебного года).
- Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условия труда (Оформляются не реже одного раза в 5 лет).
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).

- Соглашение администрации и профсоюзного комитета Учреждения по охране труда (Заключается на календарный год).
 - Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (Оформляются 2 раза в год).
 - Перечень инструкций по охране труда (Должен охватывать все профессии и виды работ проводимые в образовательном учреждении. Утверждается руководителем Учреждения и согласуется с профкомом).
 - Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (Пересматриваются один раз в 5 лет).
 - Протокол заседания профсоюзного комитета по согласованию инструкций по охране труда.
 - Журнал учета инструкций по охране труда.
 - Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
 - Программа вводного инструктажа по охране труда (Утверждается директором Учреждения и согласуется с профкомом).
 - Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (Утверждается директором Учреждения и согласуется с профкомом).
 - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (Оформляется при приеме на работу).
 - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).
 - Список работников Учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора.
 - Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности
 - Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.
 - Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.
 - Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
 - Наличие записей в классных журналах или в отдельных журналах о проведении инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.
 - Журнал административно-общественного контроля.
 - Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
 - Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
- 3.6.7.4. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.
- 3.6.7.5. Документация системы управления охраной труда должна:
- быть понятна пользователям;
 - периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;
 - быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.
- 3.6.7.6. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:
- систематически вести и оптимизировать;
 - оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
 - хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
 - располагать в местах, удобных для пользования.
- 3.6.7.7. Работники Учреждения должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

5.7. Передача и обмен информацией об охране труда.

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

5.8.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Учреждения;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

5.9. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

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

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

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

5.9.4. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

5.9.1. статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;

5.9.2. топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;

5.9.3. монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;

5.9.4. экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

5.10. Приведение содержания документов системы управления охраной труда в соответствие с изменениями и нововведениями в производственных процессах.

5.10.1. Внутренние изменения (такие как прием на работу, внедрение новых технологических и трудовых процессов или организационных структур) и внешние изменения (совершенствование законодательства и иных нормативных правовых актов, развитие знаний по охране труда и технологии) влияют на обеспечение охраны труда. Эти изменения должны быть оценены соответствующими рисками. По результатам оценки разрабатывают соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

5.10.2. Перед любым изменением или применением новых приёмов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета комиссии по охране труда.

5.10.3. При подготовке применения решения об изменениях обязательно обеспечивают качественное и своевременное информирование об изменениях и подготовку тех работников, которых затрагивает это решение.

5.11. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий.

5.11.1. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения.

5.11.2. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации, они должны

5.11.2.1. гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

5.11.2.2. предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

5.11.2.3. предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

5.11.2.4. предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

5.11.3. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

5.12. Обеспечение снабжения безопасной продукцией.

5.12.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования Учреждения.

5.12.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

- 5.12.2.1. оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
- 5.12.2.2. оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
- 5.12.2.3. определение, оценку и включение в условия контракта материально-технического снабжения требований Учреждения на поставки сертифицированного оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочую одежду и обувь;
- 5.12.2.4. определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
- 5.12.2.5. входной контроль безопасности поставляемой продукции;
- 5.12.2.5. выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
- 5.12.2.6. требования по своевременному внесению изменений в документацию.

5.13. Анализ эффективности системы управления охраной труда, проводимый администрацией Учреждения.

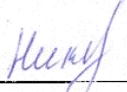
5.13.1. Анализ эффективности системы управления охраной труда оценивает

- 5.13.1.1. концепцию охраны труда для определения достижения запланированных целей по обеспечению охраны труда;
 - 5.13.1.2. способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям Учреждения и её заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
 - 5.13.1.3. необходимость изменения системы управления охраной труда, включая концепцию и цели по охране труда;
 - 5.13.1.4. необходимые действия для своевременного устранения недостатков в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры Учреждения;
 - 5.13.1.5. выбор приоритетов в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;
 - 5.13.1.6. степень достижения целей Учреждения по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;
 - 5.13.1.7. эффективность действий, намеченных администрации Учреждения по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.
- 5.13.2. Анализ эффективности системы управления охраной труда администрацией проводится 1 раз в год.
- 5.13.3. Анализ эффективности системы управления охраной труда учитывает
- 5.13.3.1. результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;
 - 5.13.3.2. дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на систему управления охраной труда.
- 5.13.4. Выводы из анализа эффективности системы управления охраной администрацией Учреждения доводятся до сведения
- 5.13.4.1. лиц, ответственных за конкретный элемент(ы) системы управления охраной труда для принятия соответствующих мер;
 - 5.13.4.2. комиссии по охране труда, работников, а также их представителей.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель ПК


Н.В.Никитенко
«01» сентября 2017 года



Утверждаю:
Директор


С.А.Самсонов
«01» сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-03.06
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА (СОУТ)

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения в образовательном учреждении специальной оценки условий труда (далее – Положение) устанавливает требования к проведению специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), оформлению и использованию результатов СОУТ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя, а также на организацию, оказывающие услуги по проведению СОУТ (далее - организация) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33-н, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.4. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.5. Результаты аттестации используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- оценки профессионального риска;
- обеспечения работников Учреждения средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;
- рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;
- санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;

- обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников Учреждения;
- приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в Учреждении.

1.6. СОУТ подлежат все рабочие места Учреждения.

1.7. Комиссия по проведению СОУТ (далее – Комиссия), созданная работодателем и функционирующая в соответствии с разделом 2 Положения, вправе принять мотивированное решение о непроведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее – измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников Учреждения при выполнении ими основной работы или специалистов аттестующей организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами Комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам аттестации.

1.7.1. В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

1.8. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на работодателя.

1.9. СОУТ проводят совместно работодатель и организация, привлекаемая работодателем для выполнения работ по СОУТ (далее – организация), на основании договора гражданско-правового характера.

Организация – юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по аттестации и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с работодателем измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 Положения, оформление и подготовку отчета об аттестации.

1.9.1. Организация должна быть независимым лицом по отношению к работодателю, на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

1.9.2. Работодатель вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько организаций. При этом между организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

1.10. При проведении СОУТ работодатель вправе требовать от организации:

- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении аттестующей организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.11. При проведении СОУТ работодатель обязан:

- содействовать организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;

- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых организацией;

- не утверждать отчет о СОУТ, содержащий документы, не подписанные представителями организации, входящими в состав Комиссии по проведению СОУТ.

1.12. При проведении СОУТ организация:

- определяет методы проведения измерений и оценок на основе действующих нормативных правовых актов и настоящего Положения, а также количественный и персональный состав специалистов, проводящих измерения и оценку;

- исследует в полном объеме документацию, связанную с организацией работы по обеспечению требований охраны труда у работодателя, на рабочих местах которого проводится СОУТ;

- запрашивает и получает у работодателя (его представителя) разъяснения по возникшим в ходе СОУТ вопросам;

- отказывается от проведения СОУТ в случае непредставления работодателем необходимой документации или отказа работодателя обеспечить требуемые нормативной документацией условия проведения измерений и оценок.

1.13. При проведении СОУТ организация обязана представлять по требованию работодателя обоснования выводов, сделанных аттестующей организацией по результатам СОУТ.

1.14. Сроки проведения СОУТ устанавливаются работодателем исходя из того, что каждое рабочее место должно оцениваться не реже одного раза в пять лет. Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

1.14.1. За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа работодателя об утверждении состава Комиссии по СОУТ и графика СОУТ.

1.14.2. СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

2. Порядок подготовки к проведению СОУТ.

2.1. Для организации и проведения СОУТ работодателем создается Комиссия по проведению СОУТ с нечетным количеством представителей, а также определяется график проведения работ по СОУТ.

2.2. В состав Комиссии по проведению СОУТ включаются представители работодателя, ответственный за охрану труда и технику безопасности в Учреждении, председатель общего собрания работников Учреждения.

2.2.1. В качестве представителей работодателя в состав Комиссии по проведению СОУТ могут включаться руководители структурных подразделений Учреждения, юристы, специалист по кадрам, медицинский работник Учреждения и иные работники.

2.2.2. Возглавляет Комиссию по проведению СОУТ представитель работодателя.

2.3. Состав Комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются директором Учреждения.

2.4. Комиссия по проведению СОУТ

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех её этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест (Аналогичными рабочими местами для целей Положения являются рабочие места, которые характеризуются совокупностью следующих признаков: профессии или должности одного наименования; выполнение одних и тех же профессиональных обязанностей при ведении однотипного технологического процесса в одинаковом режиме работы; использование однотипного производственного оборудования, инструментов, приспособлений, материалов и сырья; работа в одном или нескольких однотипных помещениях или на открытом воздухе; использование однотипных систем вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения; одинаковое расположение объектов (производственное оборудование, транспортные средства и т.п.) на рабочем месте; одинаковый набор вредных и (или) опасных производственных факторов одного класса и степени; одинаковая обеспеченность средствами индивидуальной защиты) и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмоопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;
- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников Учреждения в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту (каждому рабочему месту присваивается уникальный порядковый номер (не более 8 знаков: от 1 до 99 999 999));
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установлению соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по результатам проведения СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (В плане мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их выполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам).

3. Порядок проведения СОУТ в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Соответствие СОУТ государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1. СОУТ государственным нормативным требованиям охраны труда включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

3.2. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам.

3.2.1. СОУТ гигиеническим нормативам проводится специалистами организации.

3.2.2. При СОУТ оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте факторы производственной среды и трудового процесса, характерные для технологического процесса и оборудования, применяемых на данном рабочем месте.

3.2.3.1. Перечень факторов производственной среды и трудового процесса, подлежащих оценке, формируется исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, а также предложений работников.

3.2.3. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится путем инструментальных измерений и оценок уровней факторов производственной среды и трудового процесса в ходе осуществления штатных производственных (технологических) процессов и (или) штатной деятельности Учреждения.

3.2.3.1. При проведении оценки должны использоваться методы измерений, предусмотренные действующими нормативными актами, а также поверенные в установленном порядке средства измерения.

3.2.4. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится согласно критериям оценки и классификации условий труда.

3.2.5. Измерения и оценки оформляются протоколом. Протоколы измерений и оценок оформляются по каждому фактору, подлежащему оценке. Протокол должен содержать следующую информацию:

- полное или сокращенное наименование работодателя;
- фактический адрес местонахождения работодателя;
- идентификационный номер протокола (должен быть уникальным для данного рабочего места; система кодирования протоколов определяется организацией);
- наименование рабочего места, а также профессии, должности работника, занятого на данном рабочем месте, по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОК 016-94);
- дата проведения измерений и оценок (их отдельных показателей);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование аттестующей организации, сведения об ее аккредитации (регистрационный номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, и дата внесения в реестр), а также сведения об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации (дата и номер аттестата аккредитации);
- наименование измеряемого фактора;
- сведения о применяемых средствах измерений (наименование прибора, инструмента, заводской номер, срок действия и номер свидетельства о поверке);
- методы проведения измерений и оценок с указанием нормативных документов, на основании которых проводятся данные измерения и оценки;
- реквизиты нормативных правовых актов (наименование вида акта, наименование органа, его издавшего, его название, номер и дата подписания), регламентирующих предельно допустимые концентрации (далее – ПДК), предельно допустимые уровни (далее – ПДУ), а также нормативные уровни измеряемого фактора;
- место проведения измерений с указанием наименования рабочего места в соответствии с перечнем рабочих мест, подлежащих СОУТ, с приложением, при необходимости, эскиза помещения, в котором проводятся измерения, с указанием размещения оборудования и нанесением на нем точки (точек) измерений (отбора проб);

- нормативное и фактическое значение уровня измеряемого фактора и продолжительность его воздействия на всех местах проведения измерений;
- класс условий труда по данному фактору;
- заключение по фактическому уровню фактора на всех местах проведения измерений, итоговый класс условий труда по данному фактору.

3.2.6. По каждому фактору или группе факторов на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью Карты СОУТ рабочего места (далее – Карта). Допускается оформление результатов измерений и оценок по одному конкретному фактору или группе факторов в одном сводном протоколе для группы рабочих мест. При этом (в случае оформления протокола по точкам проведения измерений) наименования рабочих мест (профессий, должностей), продолжительность воздействия производственных факторов, классы условий труда и заключение по фактическим уровням факторов в сводный протокол допускается не вносить. В этом случае в Карте дополнительно заполняется таблица фактического состояния условий труда.

3.2.7. Протокол измерений и оценок подписывается специалистами организации, проводившими их, а также ответственным должностным лицом организации и заверяется печатью организации.

3.3. Оценка травмоопасности рабочих мест.

3.3.1. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится специалистами аттестующей организации.

3.3.2. Объектами оценки травмоопасности рабочих мест являются

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты, используемые при осуществлении технологических процессов;
- соответствие подготовки работников по вопросам охраны труда установленным требованиям.

3.3.3. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится на соответствие объектов требованиям охраны труда, невыполнение которых может привести к травмированию работников, в том числе:

- требованиям по защите от механических воздействий;
- требованиям по защите от воздействия электрического тока;
- требованиям по защите от воздействия повышенных или пониженных температур;
- требованиям по защите от токсического воздействия химических веществ.

3.3.4. При оценке травмоопасности производственного оборудования проводится проверка наличия и соответствия нормативным требованиям:

- комплекта эксплуатационной документации;
- средств защиты работников от воздействия движущихся частей производственного оборудования, а также разлетающихся предметов;
- ограждений элементов производственного оборудования, повреждение которых связано с возникновением опасности, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов;
- сигнальной окраски и знаков безопасности;
- сигнализаторов нарушений нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, включая наличие устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления энергоснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнения уже выданной команды на остановку);
- защиты электрооборудования, электропроводки от различного рода воздействий.

3.3.5. Оценка травмоопасности производственного оборудования проводится путем анализа технической документации, содержащей требования безопасности при выполнении работ, внешнего осмотра производственного оборудования в ходе штатной работы на соответствие его состояния требованиям действующих нормативных правовых актов по охране труда.

3.3.6. Оценка травмоопасности инструментов и приспособлений проводится путем внешнего осмотра и проверки соответствия их состояния требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

3.3.7. При оценке травмоопасности производственного оборудования, а также инструментов и приспособлений может проверяться также наличие сертификатов или деклараций соответствия требованиям безопасности.

3.3.8. Результаты оценки травмоопасности рабочего места оформляются протоколом оценки травмоопасности рабочего места.

3.3.8.1. При оценке травмоопасности рабочих мест, имеющих объекты, контролируемые федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение

государственного надзора и контроля в установленной сфере деятельности, в протоколах оценки травмоопасности рабочих мест следует дополнительно указывать наличие необходимых разрешений на ввод производственного оборудования и (или) его отдельных составных частей в эксплуатацию, прохождение технических освидетельствований.

3.3.8.2. Протокол оценки травмоопасности рабочего места подписывается специалистами организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом организации и заверяется печатью организации.

3.3.9. По результатам оценки травмоопасности условия труда классифицируются следующим образом:

- 1 класс травмоопасности – оптимальный (на рабочем месте не выявлено ни одного несоответствия требованиям охраны труда; не производятся работы, связанные с ремонтом производственного оборудования, зданий и сооружений, работы повышенной опасности и другие работы, требующие специального обучения по охране труда, или отсутствует производственное оборудование и инструмент);

- 2 класс травмоопасности – допустимый (на рабочем месте не выявлено ни одного несоответствия требованиям охраны труда; производятся работы, связанные с ремонтом производственного оборудования, зданий и сооружений, работы повышенной опасности и другие работы, требующие специального обучения по охране труда; эксплуатируется производственное оборудование с превышенным сроком службы (выработанным ресурсом), однако это не запрещено специальными требованиями безопасности на это оборудование; выявлены повреждения и (или) неисправности средств защиты, не снижающие их защитных функций);

- 3 класс травмоопасности – опасный (на рабочем месте выявлено одно и более несоответствие требованиям охраны труда).

3.4. Оценка обеспеченности работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.4.1. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится специалистами организации.

3.4.2. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится при наличии результатов оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам и оценки травмоопасности рабочего места.

3.4.3. Оценка обеспеченности работников СИЗ осуществляется путем последовательной реализации следующих процедур:

- сопоставления номенклатуры фактически выданных СИЗ с соответствующими типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ;
- проверки наличия сертификатов (деклараций) соответствия СИЗ, выданных работникам;
- проверки установленного порядка обеспечения работников СИЗ;
- оценки соответствия выданных СИЗ фактическому состоянию условий труда на рабочем месте.

3.4.4. Оценка обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте оформляется протоколом оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте, за исключением случаев, когда выдача СИЗ не предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ и не требуется по фактическому состоянию условий труда.

3.4.5. При оценке обеспеченности работников СИЗ дополнительно может быть проведена оценка эффективности выданных работнику СИЗ.

3.4.5.1. Эффективность выданных работнику СИЗ подтверждается выполнением требований стандартов безопасности труда, определяющих комплекс мероприятий по обеспечению эффективного использования СИЗ на рабочих местах.

3.4.6. Рабочее место считается соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ при условии соблюдения требований настоящего раздела Порядка. При наличии одного и более несоответствий рабочее место считается не соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ.

3.4.7. Протокол оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте подписывается специалистами организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом организации и заверяется печатью организации.

3.5. Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте.

3.5.1. Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте включает в себя результаты оценок:

- класса (подкласса) условий труда, установленного по результатам оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- класса условий труда по травмоопасности;
- обеспеченности работников СИЗ.

3.5.2. При соответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам, невыявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия требованиям охраны труда и соответствии рабочего места требованиям обеспеченности работников

СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

3.5.3. При несоответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам и (или) выявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия требованиям рабочего места требованиям охраны труда, и (или) несоответствии требованиям обеспеченности работников СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «не соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

3.5.4. При отнесении условий труда на рабочем месте к опасным условиям труда работодателем незамедлительно разрабатывается и реализуется комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

4. Особенности проведения специальной оценки отдельных видов рабочих мест.

4.1. Оценка вредных и (или) опасных производственных факторов на аналогичных рабочих местах производится на основании данных, полученных при специальной оценке 20% таких рабочих мест от общего числа рабочих мест (но не менее двух).

4.1.1. При выявлении хотя бы одного рабочего места, не отвечающего признакам аналогичности, оценке подвергаются 100% этих рабочих мест. После этой оценки определяется новый перечень рабочих мест с учетом результатов измерений и оценок. На аналогичные рабочие места заполняется одна карта аттестации рабочего места по условиям труда.

4.1.2. Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, являются едиными для всех аналогичных рабочих мест.

4.2. СОУТ с территориально меняющимися рабочими зонами (далее – нестационарные рабочие места), где рабочей зоной считается часть рабочего места, оснащенная необходимыми средствами производства, в которой один или несколько работников выполняют сходную по характеру работу или операцию, проводится путем предварительного определения типичных технологических операций со стабильным набором и величиной вредных и (или) опасных производственных факторов и последующей оценки этих операций. Время выполнения каждой операции определяется экспертным путем (на основании локальных нормативных актов), путем опроса работников и их непосредственных руководителей.

4.3. При выполнении на рабочем месте работ, не содержащихся в квалификационной характеристике конкретной профессии (должности), но включенных приказом работодателя или трудовым договором в должностные обязанности работника этой профессии (должности), оценке подлежат все виды работ, выполняемые работником на данном рабочем месте.

4.4. Особенности аттестации устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, разработанным на основании Положения, согласованным с общим собранием работников или иным представительным органом работника.

5. Порядок оформления результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.1. Результаты СОУТ оформляются комиссией по проведению СОУТ в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии и утверждении графика проведения работ по СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ;
- карты СОУТ, оформленные в соответствии с Рекомендациями по заполнению карты СОУТ, с протоколами измерений и оценок;
- сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;
- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

5.1.1. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда подписывается председателем комиссии и после согласования с комитетом (комиссией) по охране труда, профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом передается на утверждение работодателю:

- протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый);
- сведения об организации с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по аттестации);

- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
 - заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
 - предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях Положения (при наличии).
- 5.1.1.1. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ работодателю (его представителю).
- 5.1.1.2. Работодатель в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ о завершении СОУТ и утверждении отчета о СОУТ, а также знакомит работника под роспись с результатами СОУТ его рабочего места.
- 5.2. После проведения СОУТ работодатель в течение 10 календарных дней с даты издания приказа о завершении СОУТ и утверждении отчета о СОУТ на бумажном и электронном носителях направляет сводную ведомость результатов СОУТ, а также сведения об организации в государственную инспекцию труда в субъекте Российской Федерации.
- 5.3. Документы на электронном носителе передаются в установленном порядке организацией в федеральную систему сбора, обработки и хранения данных.
- 5.3.1. Отчеты о СОУТ хранятся у работодателя в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Местом хранения является кабинет директора Учреждения.

6. Порядок проведения внеплановой СОУТ.

6.1. Внеплановая СОУТ проводится:

- в случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества проведения СОУТ.

6.2. Работодатель обязан провести внеплановую СОУТ также в случаях:

- выполнения мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, а также мероприятий по улучшению условий труда;
- замены производственного оборудования;
- изменения технологического процесса;
- изменения средств коллективной защиты.

6.3. Результаты внеплановой СОУТ оформляются в соответствии с пунктами 5 Положения. При этом для каждого рабочего места оформляется новая карта СОУТ с учетом изменений и дополнений.

6.4. В случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест оценка факторов производственной среды и трудового процесса, оценка травмоопасности рабочего места и обеспеченности работников СИЗ производятся в полном объеме в соответствии с Положением.

6.5. В случае выявления по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества аттестации, несоответствия материалов аттестации государственным нормативным требованиям комиссия по проведению СОУТ разрабатывает и реализует комплекс мер по приведению материалов СОУТ в соответствие с экспертным заключением.

7. Заключительные положения.

7.1. Ответственность за проведение СОУТ, достоверность и полноту предоставления информации в государственную инспекцию труда в субъекте Российской Федерации возлагается на работодателя. Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на работодателя и организацию.

7.2. Государственный надзор и контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

7.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядке.

7.4. Контроль соблюдения работодателем Положения в Учреждении осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 ТК РФ федеральными органами исполнительной

власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

7.5. За отказ от проведения СОУТ работодатель может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со ст.5.27. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«01» сентября 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-04.33 О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее – постановление №1/29), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями, предусмотренными абзацем первым пункта 2.3.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением №1/29.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

2. Задачи и функции Комиссии.

2.1. К основным задачам и функциям Комиссии относится

2.1.1. реализация единого порядка проверки знаний и требований охраны труда работников Учреждения, указанных в пункте 1.3 Положения (далее – работники);

2.2.1. проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приёме их на работу (назначении на должность) и переводе работников на другую работу;

2.3. проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников.

3. Права Комиссии.

3.1. Для реализации, возложенных на неё задач и функций, Комиссия наделена следующими правами:

3.1.1. запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций;

3.1.2. приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.1.3. привлекать к деятельности Комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии.

4.1. Создание Комиссии и утверждение её состава осуществляется приказом Учреждения. Комиссия формируется в количестве не менее пяти членов, включая председателя, заместителя председателя, секретаря, с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний охраны труда работников Учреждения, утвержденного постановлением №1/29.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии с обязательным присутствием председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного распределения числа голосов, голос председательствующего является решающим.

4.5.1. Оформляются решения Комиссии протоколом заседания Комиссии по форме, согласно приложению №1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением №1/29.

4.6. Председатель комиссии

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает удостоверения, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии

- готовит рабочие материалы для заседаний Комиссии (билеты, протоколы заседаний Комиссии, удостоверения);
- взаимодействует с членами Комиссии и лицами, приглашенными на заседание Комиссии, по вопросам организации и проведения заседания Комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания Комиссии (не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Комиссии);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

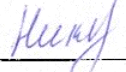
4.8. Работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, выдаются удостоверения по форме согласно приложению №2 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением №1/29, заверенные печатью Учреждения.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, при необходимости, осуществляет заместитель директора Учреждения, назначенный приказом по Учреждению.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель ПК


Н.В.Никитенко
«01» сентября 2017 года

Утверждаю:
Директор




С.А.Самсонов
«01» сентября 2017 года

ПОРЯДОК (2.2-04.01 П)
**О ДАЧЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ,
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) определяет одну из форм социального партнерства – участие работников и их представителей в управлении организацией. Право на участие работников в управлении организацией и его основные формы закреплены в гл. 8 ТК РФ. На первое место законодатель ставит учёт мотивированного мнения представительного органа работников при принятии работодателем в определенных случаях решений, затрагивающих социально-трудовые права работников.

1.2. Представительным органом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение) является профсоюзный комитет (далее – профком) (или иной уполномоченный работниками Учреждения представительный орган).

1.3. ТК РФ определяет порядок учёта мотивированного мнения профсоюзной организации (далее – профсоюза) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.373 ТК РФ). Увольнение работника с согласия мотивированного мнения профсоюзной организации (ч.2 ст.82 ТК РФ) требуется в случае, когда трудовые отношения с таким работником прекращаются по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения, кроме случаев ликвидации Учреждения.

- несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья, которое препятствует выполнению работы.

- неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Во всех остальных случаях увольнения сотрудника – члена профсоюза работодатель не обязан запрашивать мотивированное мнение профкома.

2. Порядок учёта мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

2.1. При принятии решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза:

2.1.1. работодатель должен подготовить и представить в профком проект приказа и обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с конкретным работником.

2.1.2. Профкомом на своём заседании рассматривает поступившее представление в течение семи календарных дней. О времени заседания работник, в отношении которого

вынесено представление, должен быть уведомлен заранее, так как требуется его присутствие (или присутствие его представителя). Без работника представление может быть рассмотрено, если работник написал письменное заявление о том, что согласен на рассмотрение вопроса о своём увольнении на заседании без его присутствия или работник повторно не явился на заседание профкома без уважительных причин.

2.1.3. Профком выносит решение о предоставлении согласия на увольнение либо отказывает в его предоставлении. О принятом решении профком сообщает работодателю в течение трёх рабочих дней после его принятия в письменной форме. В случае пропуска этого срока считается, что профком дал согласие на расторжение трудового договора.

2.1.4. Если профком решил не давать согласия на расторжение трудового договора, такое решение должно быть обоснованным (указаны мотивы отказа, приведены аргументы против увольнения работника). Работодатель или его представители могут провести дополнительные консультации для достижения общего согласия с профкомом.

2.1.5. Если в результате консультаций стороны не придут к единому мнению, работодатель может оформить увольнение сотрудника. С момента направления уведомления в профсоюз должно пройти десять рабочих дней. Трудовые отношения с работником работодатель должен прекратить не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюза.

3. О порядке проведения процедуры увольнения по сокращению численности или штата работников Учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ).

3.1. Под сокращением штата понимается упразднение в установленном порядке одной или нескольких штатных единиц по соответствующим должностям.

Увольнение по данному основанию является законным при соблюдении следующих требований законодательства:

- факт сокращения штата действительно должен иметь место;
- выбор работников, увольняемых по сокращению штата, должен осуществляться с учётом преимущественного права на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ);
- персональное предупреждение о предстоящем увольнении (ст. 180 ТК РФ);
- возможный перевод работника на вакантную должность (ст. 180 ТК РФ);
- уведомление государственного органа по вопросам занятости;
- согласие профсоюзного органа (ст. 82, 373 ТК РФ);
- выплата выходных пособий;
- соблюдение государственных гарантий для отдельных категорий работников (ст. 261, 264, 269, 81 ТК РФ);
- повышенные гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных органов (ст. 374, 375, 405 ТК РФ).

3.2. Сокращение штата является одной из мер улучшения работы Учреждения и проводится как за счёт сокращения работников, так и путём ликвидации вакантных рабочих мест. Новое штатное расписание должно предусматривать реальное сокращение штата (невозможно вместо сокращаемой должности одновременно вводить новую должность, на которую принят новый работник). Директор Учреждения издаёт приказ об утверждении нового штатного расписания. Процедура увольнения не может проводиться до утверждения нового штатного расписания.

3.3. Для проведения процедуры сокращения формируется комиссия. Издаются приказы о сокращении штата (с приложением обоснования сокращения работников), об образовании комиссии. Комиссия по сокращению работников рассматривает представляемые сведения на каждого кандидата на увольнение и выносит решение по преимущественному праву оставления на работе, которое оформляется в письменной форме (протокол, решение и т.п.).

Анализ преимущественного права оставления на работе проводится на основании дипломов, трудовых книжек, данных о выполнении норм труда, данных аттестации, иных документальных подтверждений качества работы.

3.4. Формирование и утверждение планов мероприятий по информированию работников Учреждения о планируемых и проводимых мероприятиях с использованием средств информации: собрание коллектива, доска объявлений и т.п.

3.5. Порядок персонального предупреждения о предстоящем увольнении:

3.5.1. о предстоящем увольнении в связи сокращением штата работники Учреждения предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

3.5.2. работодатель с письменного согласия (заявления) работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. Обязательным является наличие заявления с просьбой об увольнении с датой и личной подписью увольняемого;

3.5.3. время предупреждения о предстоящем увольнении, равно как и согласие работника на расторжение с ним трудового договора без предупреждения об увольнении, должно быть зафиксировано документальным путём.

3.6. Порядок трудоустройства увольняемого работника (перевод):

3.6.1. увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 73, 180 ТК РФ);

3.6.2. при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работодатель обязан предложить работнику, в письменной форме, другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (а не просто выполняемой с учётом квалификации);

3.6.3. при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья;

3.6.4. при отсутствии такой работы (на основании штатного расписания), а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор с конкретным работником прекращает своё действие. Составляется акт об отказе увольняемого работника от перевода на другую работу с личной подписью увольняемого.

3.7. Порядок учёта мотивированного мнения профкома:

3.7.1. при увольнении работника по сокращению численности или штата работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала мероприятий в письменной форме проинформировать выборный профком о предстоящем сокращении. В случае массовых увольнений – не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий (ч.1 ст.82 ТК РФ). Порядок учёта мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя регламентируется ст.373 ТК РФ.

3.7.2. администрация Учреждения направляет уведомление (письмо) в адрес профкома о намечающихся мероприятиях по сокращению численности работников, а также копию приказа о сокращении штата Учреждения, копии документов, являющихся основанием для принятия данного решения (штатного расписания), документы вручаются под расписку.

3.7.4. профком в течение семи рабочих дней после получения уведомления (документов) обязан рассмотреть данный вопрос и направить свое мотивированное мнение администрации Учреждения в письменной форме.

3.7.5. мнение профкома, не представленное в семидневный срок или немотивированное мнение (необоснованная позиция увольнения работника) работодателем не учитывается.

3.7.6. согласие профкома с основаниями, представленными работодателем в обращении к профкому и в приказе о сокращении, оформляются протоколом (актом).

3.7.7. в случае несогласия профкома с предполагаемым решением администрации Учреждения, в течение трёх рабочих дней проводятся консультации, которые оформляются протоколом разногласий.

3.7.8. при не достижении общего согласия по результатам консультаций по истечении десяти дней со дня направления уведомления профкому, работодатель вправе принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующих государственных органах (ст.373 ТК РФ).

3.7.9. работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

4. Увольнение сотрудника по всем статьям несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе (пункт 3 статьи 81 ТК РФ).

4.1. Документом, на основании которого проводится увольнение работника по указанному основанию, является заключение аттестационной комиссии Учреждения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Несоответствие занимаемой должности – объективная неспособность работника выполнять трудовые обязанности должным образом. Квалификация – степень подготовленности работника, в которой нет его субъективной вины, но уровень подготовки работника может служить критерием для признания его несоответствующим выполняемой, работе занимаемой должности.

4.2. Механизм увольнения сотрудника по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья, которое препятствует выполнению работы, получения мотивированного мнения профкома подобен предыдущим и определен ст. 373 ТК РФ.

5. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ).

5.1. Профком, подготавливая мотивированное мнение, должен рассмотреть вопрос о законности ранее наложенного взыскания(ий) и предполагаемого увольнения. С этой целью профсоюзный комитет, изучив, статьи ТК РФ (189,190, 192,193,194, 39, 405, 414, 415, 373, 374, 376), пп. 1,2 ст.55 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, коллективный и трудовой договоры, должностные инструкции, устанавливает:

- является ли совершенные проступки дисциплинарными, есть ли в этом вина работника;
- созданы ли в Учреждении условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда;
- день и время совершения и обнаружения данного проступка;
- соблюдены ли порядок и сроки вынесения данного взыскания(ий);
- вид(ы) данного взыскания(ий);
- наделено ли должностное лицо правом наложения дисциплинарных взысканий;
- не истек ли срок действия данного взыскания(ий).

5.2. Механизм получения мотивированного мнения профкома и его действий подобен предыдущим и определен ст. 373 ТК РФ.

5.3. Порядок разрешения споров, связанных с увольнением работника, определен ТК РФ.

5.4. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и незаконные увольнения определена ТК РФ и Административным кодексом Российской Федерации.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А♦
мбоусш3.рф

Согласовано:
Председатель ПК

Н.В.Никитенко

«29» мая 2020 года

Утверждаю:
Директор

С.А.Самсонов

«29» мая 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ 22-07.14 О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией Учреждения, по вопросам применения законодательных и иных соглашений о труде, коллективного договора и иных согласований о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия образуется из числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет четыре человека. Срок полномочий Комиссии – три года.

2.2. Председатель Комиссии по трудовым спорам назначается приказом директора Учреждения.

2.3. Членом Комиссии может быть выбран любой работник Учреждения. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании работников Учреждения. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания работников Учреждения. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на заседании Общего собрания работников Учреждения.

2.4. Члены Комиссии могут быть исключены из её состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

2.4.1. Решение об исключении члена Комиссии из её состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.4.2. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.5.1. На секретаря Комиссии возлагается: подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, приём и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

2.5.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего – любой член Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров.

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем комиссии.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения Комиссии. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

3.6. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников Учреждения, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

3.10. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.11. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

4. Исполнение решений Комиссии.

4.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
662713 • Россия • Красноярский край • пгт Шушенское • ул.Победы, 3-А •
мбоушш3.рф

Согласовано:
Председатель ПК


Н.В.Никитенко
«01» сентября 2021 года

Утверждаю:
Директор


С.А.Самсонов
«01» сентября 2021 года



СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ

Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенской средней общеобразовательной школе №3 (далее – Учреждение) сформирован на основании Положения 2.2-04.23 «О системе управления охраной труда в образовательном учреждении».

1. Вводный инструктаж по охране труда в Учреждении проводится директором Учреждения, заместителем директора по ВР, заместителем директора по АХЧ.
2. Ответственные лица за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой):

2.1. Директор Учреждения ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Вид инструктажа
1	Заместитель директора	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
2	Инспектор по кадрам	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
3	Делопроизводитель	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
4	Методист	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
5	Учителя (вновь принимаемые на работу независимо от образования и стажа работы)	вводный
6	Социальный педагог	вводный
7	Педагог-психолог (общее образование, коррекционное образование)	вводный
8	Учитель-логопед	вводный
9	Учитель-дефектолог	вводный
10	Педагог-библиотекарь	вводный
11	Педагог-организатор	вводный

12	Дежурный администратор	вводный, повторный, внеплановый, целевой
12	Шеф-повар	вводный
13	Контрактный управляющий	вводный, повторный, внеплановый, целевой

2.2. Заместитель директора по УВР ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Вид инструктажа
1	Педагог-психолог, сопровождающий коррекционного обучения	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
2	Учителя (в зависимости от курирования заместителем директора предметных методических объединений учителей Учреждения)	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
3	Учитель-логопед	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
4	Учитель-дефектолог	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
5	Педагог-библиотекарь	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
6	Руководитель МО	вводный, повторный, внеплановый, целевой

2.3. Заместитель директора по ВР ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Вид инструктажа
1	Педагог-психолог общего образования	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
2	Педагог дополнительного образования	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
3	Социальный педагог	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
4	Педагог-организатор	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой

2.3. Заместитель директора по АХЧ ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Вид инструктажа
1	Уборщик служебных помещений	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
2	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
3	Дворник	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой

4	Сторож	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
5	Вахтёр	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
6	Гардеробщик	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
7	Шеф-повар	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
7	Повар	вводный
8	Подсобный рабочий кухни	вводный
9	Лаборант	вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой

2.4. Шеф-повар ответственный за инструктаж следующих сотрудников:

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Вид инструктажа
7	Повар	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой
8	Подсобный рабочий кухни	первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой

3. Ответственный за инструктаж по пожарной и антитеррористической безопасности в Учреждении – Ответственный за охрану труда и технику безопасности в образовательном учреждении.

4. Ответственный за инструктаж по электробезопасности не электрического персонала – заместитель директора по АХЧ.