

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
"Средняя общеобразовательная школа №22"
на 2025- 2027годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социального развития Московской области

1863/2025 КД
Регистрационный № _____ от «27» *снв.* 2024 года *5*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Королёв Московской области "Средней общеобразовательной школы №22".

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 31.03.1999 г. № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2023-2025 годы;
- Московское областное трёхстороннее (региональное) соглашение между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций Профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области на 2024 – 2026 годы;
- Отраслевое территориальное Соглашение регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в городском округе Королёв, на 2024-2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Загорудкина Н.В. (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Егерман Т.Е.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. *(Положение 1)*. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке *(статья 44 ТК РФ)*. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение

работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение пяти рабочих дней (со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в

заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ). *Положение 2.*

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования Московской области, на 2023-2025 годы (зарегистрировано в Министерстве образования Московской области от 08.02.2023) и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения, предусмотренных настоящим коллективным 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 образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2025 г. и действует по 31.12.2027 года включительно.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка**. Приложение 3

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Прием на работу оформлять заключением трудового договора. Трудовой договор с работником обязательно оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций¹.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

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

¹Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты².

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации³.

2.2.7. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним для с учителей руководствоваться Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", для воспитателей и педагогов дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза⁴:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками⁵;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной

²См. пункт 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждены приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

³Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

⁴ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

⁵ Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- **для учителей:**

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

- **для воспитателей:**

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- **для педагогов дополнительного образования:**

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- **для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:**

а) ведение классного журнала *(в электронной форме)*;

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации⁶;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

⁶В целях недопущения избыточной отчётности педагогических работников руководителям общеобразовательных организации необходимо руководствоваться Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях" (вместе с "Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях")

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

2.2.9. 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.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.10. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую, высшую, и квалификационную категорию педагог – методист, педагог - наставник, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.11. 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, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и территориальным соглашением.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). *Приложение №7.*

2.2.18. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.19. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников. *Приложение 5.*

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям⁷, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

⁷ Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка⁸

2.6. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

2.7. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации. *Приложение 13.*

3.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

⁸ п. 37.1. Отраслевого регионального соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2023 -2025 годы (утв. Министерством образования МО, Московской областной организацией Общероссийского профсоюза образования 08.02.2023).

педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных 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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества классов (класс-комплектов, групп);

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

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

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

3.1.6. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу

№ 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.7. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом

деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

3.1.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.1.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в

соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.13. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.14. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего

перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.1.17. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников к выполнению трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.18. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время(в том числе «пробного»), они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

3.1.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.1.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.1.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

3.1.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». *Приложение № 8*

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.23. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.1.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.25. 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 неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.1.26. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 3 календарных дня;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- учителям и преподавателям при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета один день за 7 подмен;

- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие;

- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 3 календарных дня;

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

3.1.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней

в году;

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

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели. *Приложение 14.*

3.1.31.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении

и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.31.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на две части.

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

3.1.31.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

3.1.31.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего

коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.3. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

3.4. Педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций и или дошкольных групп в общеобразовательных организациях, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в организации (дошкольной группе).

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в виде перечисления заработной платы на указанный работником счёт в банке.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 каждого месяца

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (*Приложение 12*), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации⁹.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Средняя общеобразовательная школа №22" разработанного в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Королёв, утверждённого Постановлением администрации главы городского округа Королёв Московской области от 17.01.2024 г. № 21-ПА и включает в себя:

Приложение 9

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;

- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.5. 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 в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (*размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью второй ст.236 ТК РФ*).

⁹Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

4.6.Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении¹⁰

4.7.Работникам, награжденным ведомственными наградами и отраслевыми нагрудными знаками:

1) государственными наградами:

орден Почёта;

орден Дружбы;

орден «За заслуги перед Отечеством»;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;

медаль Пушкина;

2) ведомственными (отраслевыми) наградами:

знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л.С.Выготского;

медаль «За безупречный труд и отличие»;

медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно – технологического развития»;

нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3) отраслевыми нагрудными знаками (значками):

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»;

«За милосердие и благотворительность»;

«Почётный наставник»;

«За верность профессии»;

¹⁰ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

«Молодость и Профессионализм»;

«Молодой учёный»;

и полученными до 13.01.1999 года:

«Отличник просвещения СССР»;

«Отличник народного просвещения»;

«Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования;

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования;

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

(Данные выплаты производятся, если предусмотрены в отраслевом муниципальном соглашении либо из средств образовательной организации полученных от иной приносящей доход деятельности)

4.8. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.8.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации.

4.8.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада) из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

4.8.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить из общего объема средств из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера из образовательной организации. Приложение 11.

4.9. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.11. Наполняемость классов (групп) определяется исходя из установленной предельной наполняемости расчёта соблюдения нормы площади на одного

обучающегося(воспитанника), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательных организациях¹¹, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 воспитанника до 3-х лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 2,0 м² на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 1,8 м² на 1 воспитанника до 3-х лет в спальное (место для сна);

- не менее 2,0 м² на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

– не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

– не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

При несоблюдении указанных требований к наполняемости классов, приводящем к превышению количества обучающихся (воспитанников) в классе (группе) устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы (статья 151 ТК РФ)

4.12. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены 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.

Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

¹¹Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя (преподавателя), то есть замена временно отсутствующего учителя (преподавателя, мастера производственного обучения), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Временное замещение длительно отсутствующего по другим причинам (при получении им дополнительного профессионального образования, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку и т.д.) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником производить оплату из средств экономии или из средств образовательной организации, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату¹² производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском. Приложение 10.

4.14. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.15. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.16. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные

¹² Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*).

4.17. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.18. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

4.19. По заявлению педагогического работника в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет - до двух лет;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - до одного года;

- до возникновения права для назначения страховой пенсии, а также до наступления срока её назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в редакции Федерального закона от 03 октября 2018 г. № 350) – до одного года;

- по окончании длительной болезни (не менее 2-х месяцев) – до одного года;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям – до одного года;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при

ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - до одного года.

4.20. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при оплате труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, |

| | |
|--|--|
| | ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности». |
| Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| Руководитель физического воспитания | Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»; старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель |

| | |
|---|--|
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель технологии | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед. | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер |

| | |
|--|---|
| <p>специалистов среднего звена подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p> | |
| <p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p> | <p>Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p> |
| <p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p> | <p>Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; руководитель физического воспитания</p> |

| | |
|--|---|
| Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания) | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре |
| Инструктор по физической культуре | Учитель физкультуры (физического воспитания); старший тренер-преподаватель; тренер – преподаватель; преподаватель физкультуры (физического воспитания); руководитель физического воспитания |
| Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - |

| | |
|---|--|
| | программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена |
| Заместитель руководителя по воспитательной и методической работе, заместитель руководителя по методической работе | Методист, старший методист, старший воспитатель |
| Педагог-организатор | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Педагог-организатор |

4.23. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.24. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с

Учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, 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 счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка¹³.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

¹³ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Если потребуется предоставление работником справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы необходимо дополнить соответствующим абзацем.(статья 185.1 ТК РФ).

5.2.8.Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника,или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. 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.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов¹⁴, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

¹⁴ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

- Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах. *Приложение 19.*

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.

6.1.10. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 220 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ). *Приложение 15, Приложение 16, Приложение 17, Приложение 18.*

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации 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 профессионального заболевания (отравления).

6.5. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год

их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹⁵;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

¹⁵Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей¹⁶.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем¹⁷.

8.1.2. 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 работодателя¹⁸.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника¹⁹. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа

¹⁶ Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁷ Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁸ Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

¹⁹ С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов. *Приложение 6*

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя²⁰, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. 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.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

²⁰Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре²¹. *Приложение 4*

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. *Приложение 2*

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не

²¹ В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)*) (ст. 100 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

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

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

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям: *Приложение 7*

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

9.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий(статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера(статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (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);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.4.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.4.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации

независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др. также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.5. Не допускает 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 и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.6. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда возможность пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.11. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать месту работы;

10.1.12. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в 10.1.13. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации²²;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или

²²Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников могут определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Средняя общеобразовательная школа №22"

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 5 дней со дня получения соответствующего письменного запроса²³.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте

²³ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1. Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора;

приложение № 2. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом;

приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка; Локальный акт;

приложение № 4. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

приложение № 5. Положение о защите персональных данных работников;

приложение № 6. Положение об условиях и порядке проведения подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (вместе с Планом подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, включая перечень необходимых профессий и специальностей);

приложение № 7. Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза;

приложение № 8. Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и продолжительность отпуска

приложение № 9. Положение об оплате труда работников;

приложение № 10. Положение о доплатах за работу, связанную с образовательным процессом, но не входящую в круг функциональных обязанностей педагогических работников;

приложение № 11. Положение о выплатах стимулирующего характера;

приложение № 12. Форма расчетного листка;

приложение № 13. Положение о системе нормирования труда;

приложение № 14. Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

приложение № 15.Соглашение по охране труда²⁴;
приложение № 16.Положение о комиссии по охране труда;
приложение № 17.Положение о комиссии по проверке знаний по охране
труда;
приложение № 18.Положение о системе управления охраной труда;
приложение № 19.Положение о комиссии по проведению специальной оценки
условий труда;
приложение № 20.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;
приложение № 21.Положение о комиссии по трудовым спорам.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Загорудкин Н.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__»_____2024г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Егерман Т.Е
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__»_____2024г.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22
ЗАГОРУДКИН Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

I. Общие положения

1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в сфере образования в городском округе Королёв, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора МБОУ СОШ №22 на 2025-2027 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 за ходом выполнения коллективного договора.
2. Комиссия, образованная в МБОУ СОШ №22, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально- трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.
3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).
4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства: 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 партнерства; добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования; реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств; обязательность исполнения достигнутых договоренностей; систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений; ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений; эффективность социального партнерства.
5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

6. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно- договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

7. Основными задачами Комиссии являются:

7.1. 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.

7.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

7.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (на 2025 -2027г.г.).

7.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

7.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

7.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

7.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

8. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

8.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

8.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

8.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

8.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

8.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

8.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

8.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

8.8. Принимать участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

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

8.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

9. 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 МБОУ СОШ №22, интересы работодателя – руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

10. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более трех человек.

11. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

12. 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 за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

13. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора стороны Комиссии.

14. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии; вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

15. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

IV. Порядок работы Комиссии

16. 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.

17. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

18. 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.

19. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

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

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

22. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы сторон поочередно.

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

24. Координатор 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;

25. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

26. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. 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 месяца со дня его представления. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются 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.

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

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22
ЗАГОРУДКИН Н.В.

ПОРЯДОК
принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы,
регулирующие образовательные отношения, муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

1. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Порядок) определяет порядок принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 22 (далее – ОУ).
2. ОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОУ и Порядком принятия локальных нормативных актов.
3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ОУ, учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников ОУ (при наличии такого представительного органа).
4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, утверждаются приказом директора ОУ.
5. Директор ОУ перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ОУ в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников ОУ.
6. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору ОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
7. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор ОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести доработку локального нормативного акта в целях достижения взаимоприемлемого решения.
8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОУ имеет право принять локальный нормативный акт.
9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ОУ.
10. Для учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, в

ОУ создаются Совет школы и Общешкольный родительский комитет, которые не являются коллегиальными органами.

11. Для создания Совета школы используется следующий порядок:

11.1. Совет школы формируется не позднее 3 дней с момента издания директором ОУ приказа по формированию Совета школы с целью принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

11.2. На классных собраниях избираются по 1 – 2 представителя обучающихся для включения в состав Совета школы из числа обучающихся 8 – 11-х классов.

11.3. Классные руководители 8 – 11-х классов в сроки, установленные пунктом 11.1. Порядка принятия локальных нормативных актов, направляют директору ОУ протокол классного собрания

11.4. На основании представленных протоколов классных собраний директор Учреждения издаёт приказ об утверждении состава Совета школы, которым также назначает лицо из числа педагогических работников ОУ, координирующее работу Совета школы .

11.5. Решение Совета школы принимается открытым голосованием и считается правомочным, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета обучающихся.

11.6. Решение Совета школы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся заносятся в протокол заседания Совета школы

12. Для создания Общешкольного родительского комитета используется следующий порядок:

12.1. Общешкольный родительский комитет формируется не позднее 3 дней с момента издания директором Учреждения приказа по формированию Общешкольного родительского комитета с целью принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

12.2. Классные руководители 1 – 11-х классов в сроки, установленные пунктом 12.1. Порядка принятия локальных нормативных актов, направляют директору ОУ выписку из протокола заседания классного родительского собрания с указанием избранного родителями (законными представителями) класса в текущем учебном году председателя классного родительского комитета.

12.3. На основании представленных выписок протоколов классных родительских собраний директор ОУ издаёт приказ об утверждении состава Общешкольного родительского комитета, которым также назначает лицо из числа педагогических работников ОУ, координирующее его работу.

12.4. Общешкольный родительский комитет создаётся только на период образовательного процесса учебного года.

12.5. Общешкольный родительский комитет реализует свои полномочия по рассмотрению и разработке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов ОУ, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

12.6. В установленные сроки (пункт 6. Порядка принятия локальных нормативных актов) Общешкольный родительский комитет рассматривает проекты локальных нормативных актов и направляет директору Учреждения мотивированное мнение в письменной форме за подписью председателя и секретаря заседания.

12.7. Председатель заседания Общешкольного родительского комитета ведёт заседание, освещает для рассмотрения локальные нормативные акты и передаёт мотивированное мнение в письменной форме директору ОУ. Секретарь заседания ведёт протокол заседания.

12.8. Решение Общешкольного родительского комитета принимается открытым голосованием и считается правомочным, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета родителей.

12.10. Решение Общешкольного родительского комитета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся заносятся в протокол заседания Общешкольного родительского комитета.

13. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников ОУ.

14. Согласование принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, с представительным органом работников ОУ проводится в порядке, не противоречащем нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Директор ОУ перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников ОУ, и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников ОУ. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору ОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор ОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОУ имеет право принять локальный нормативный акт. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. После получения мотивированного мнения Совета школы, Общешкольного родительского комитета и представительного органа работников ОУ директором ОУ издаётся приказ об утверждении рассматриваемых локальных нормативных актов и введении их в действие. 17. На титульном листе локального нормативного акта ставится отметка об его утверждении приказом по школе с указанием даты утверждения и номера приказа по школе. Данные об учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации указываются на титульном листе локального нормативного акта и заверяются печатью первичной профсоюзной организации ОУ.

18. Мотивированные мнения в письменной форме выборного органа первичной профсоюзной организации хранятся в отдельном деле, имеющем номенклатурный номер в соответствии с Номенклатурой дел ОУ весь период действия локального нормативного акта. По истечению срока действия локального нормативного акта мотивированные мнения в письменной форме хранятся в архиве ОУ совместно с локальными нормативными актами и (или) уничтожаются с составлением соответствующего акта, как материалы не представляющие исторической ценности. Сроки хранения и (или) уничтожения прекративших действие локальных нормативных актов (совместно с мотивированными мнениями в письменной форме) определяются приказом директора ОУ.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22 ЗАГОРУДКИН Н.В.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – МБОУ СОШ № 22) и распространяются на всех работников МБОУ СОШ № 22.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ СОШ № 22 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ СОШ № 22, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ № 22.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 22 - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 22 утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и заключаемыми с ними трудовыми договорами (контрактами).

1.8. В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работника при приеме его на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ СОШ № 22. Сторонами трудового договора являются: работодатель - МБОУ СОШ № 22 в лице директора школы и работник.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МБОУ СОШ № 22, другой - у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить директору МБОУ СОШ № 22:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 331 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- ж) справку из полиции об отсутствии судимости

2.1.4 Прием на работу в МБОУ СОШ № 22 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБОУ СОШ № 22 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 22 на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ);

2.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 ТК РФ);

2.1.7 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ СОШ № 22 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.8 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СОШ № 22. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10 Трудовая книжка директора МБОУ СОШ № 22 хранится в Комитете образования Администрации г. Королева

2.1.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ СОШ № 22 обязана ознакомить ее владельца под расписку .

2.1.12 На каждого работника МБОУ СОШ № 22 ведется личное дело, состоящее из:

- а) приказа о приеме на работу
 - б) копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
 - в) документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Директор МБОУ СОШ № 22 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ № 22, в т.ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.11.13 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ СОШ № 22, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- а) уставом школы;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективным трудовым договором;
- г) должностной инструкцией;
- д) инструкцией по охране труда;
- е) правилами по технике безопасности;

ж) правилами по пожарной безопасности;

з) санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ СОШ № 22, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.1.14 По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБОУ СОШ № 22, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор МБОУ СОШ № 22 обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБОУ СОШ № 22 соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.2 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ СОШ № 22 на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.3.3 Перевод работника на другую работу в пределах МБОУ СОШ № 22 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.4 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 - 73 ТК РФ.

2.4 Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.4.1 В случае производственной необходимости директор МБОУ СОШ № 22 имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2 Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.4.3 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.4 Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.5 Изменение существенных условий трудового договора.

2.5.1 Изменение существенных условий труда для работников МБОУ СОШ № 22 связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.5.2 Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором МБОУ СОШ № 22 за два месяца до введения изменений.

2.5.3 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.6 Отстранение от работы

2.6.1 Директор МБОУ СОШ № 22 обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6.2 Директор МБОУ СОШ № 22 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.6.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

2.7. Прекращение трудового договора

2.7.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.7.3 Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБОУ СОШ № 22 являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 22, а также учебным расписанием, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом МБОУ СОШ № 22 и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.2 График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для 1-7 кл. или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 8-11 кл.) и продолжительность урока (45 минут), его составные части утверждаются Педагогическим советом МБОУ СОШ № 22.

- Открытие школы утром, начало работы столовой - 7.00 часов.
- Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 7.40 час.
- Начало утренней гимнастики - 8.20 час. Явка педагогических работников на занятия за 20 минут до их начала
- Начало занятий - 8.30 час.
- Окончание занятий 1-й смены - 15.00 часов.
- Окончание работы секций, кружков, закрытие школы - 21.00 часов.
- Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании в Российской Федерации ", п. 5 ст. 55. и ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, на которое распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.4 Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю :
- 40 часов - для директора школы и его заместителей; зав.библиотекой, секретаря ; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта.

- норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

- 18 часов - для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования;
- 30 часов - для воспитателя группы продленного дня,
- 36 часов - для педагога-организатора по спортивной работе, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

3.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом обязанностей их труда.

3.6. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ СОШ № 22 оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ СОШ № 22 при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.7.1 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 ТК РФ).

3.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ СОШ № 22 по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ № 22 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по-своему усмотрению.

3.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором МБОУ СОШ № 22 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.13. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

3.14. Директор МБОУ СОШ № 22 по согласованию с профкомом привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

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

3.15.1 В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.15.2 В каникулярное время персонал МБОУ СОШ № 22 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы-интерната и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.15.3 За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

3.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.16.1 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

3.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ СОШ № 22;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

4.1 Директор МБОУ СОШ № 22 имеет право на:

- управление МБОУ СОШ № 22 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ № 22;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2 Директор МБОУ СОШ № 22 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ СОШ № 22 и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 22 после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБОУ СОШ № 22, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБОУ СОШ № 22;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБОУ СОШ № 22;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации ", Уставом МБОУ СОШ № 22, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.3 Учитель обязан:

- отвечать за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, , при проведении различных дополнительных и внеклассных мероприятий, включая запланированные экскурсии, походы, поездки и иные мероприятия за пределами школы;
- не оставлять обучающихся без присмотра как во время уроков и перемен, так и во внеурочное время;
- иметь внешний вид, соответствующий деловой обстановке школы, санитарно-гигиеническим требованиям и способствующий совершенствованию эстетического вкуса учащихся;

- приходить в школу за 20 минут до начала своего урока или за 10 минут до начала утренней зарядки с обучающимися 1 – 11 классов; опоздание на урок и зарядку является грубым нарушением;
- организовывать проведение с обучающимися 1 – 11 классов за 15 минут до начала первого урока утренней зарядки;
- до входа обучающихся в кабинет проверить его состояние с точки зрения безопасности и санитарно-гигиенического состояния, подготовить все необходимые для урока: учебно-наглядные пособия, дидактический и раздаточный материал, технические средства обучения и другое оборудование;
- по первому звонку на урок открыть дверь кабинета для обучающихся, пришедших на урок, организовать их подготовку к уроку; по второму звонку учитель обязан начать урок. Беседы с родителями и иными лицами, решение каких-либо проблем, не связанных с проведением данного урока во время урока не допустимы;
- поддерживать на уроке рабочую обстановку и дисциплину, обеспечивать включение всех обучающихся класса в учебный процесс;
- при нарушениях обучающимися дисциплины находить допустимые меры воздействия, не удалять обучающихся с урока, в исключительных случаях передавать его дежурному администратору;
- не разрешать обучающимся выходить из МБОУ СОШ № 22 во время урока или перемены без разрешения администрации;
- ключ от кабинета по звонку с урока своевременно передавать в установленное место, чтобы не нарушать последующий учебный процесс;
- во время перемены:
 - находиться с обучающимися, так как перемена является рабочим временем учителя, не оставлять без внимания любые нарушения дисциплины обучающимися;
 - организовать проветривание кабинета, приведение его в нормальное санитарно- гигиеническое состояние;
 - в соответствии с графиком питания сопровождать обучающихся класса, с которым проводили урок, в столовую, следить за организацией питания и поведением обучающихся;
 - использовать время перемены для подготовки к следующему уроку;
 - исполнять обязанности дежурного по школе в соответствии с графиком дежурства, утвержденном директором и настоящими Правилами;
 - если урок, проводимый по расписанию или во время замещения как в 1-ой, так и во 2-ой смене, является последним для обучающихся данного класса, а также при проведении любых мероприятий в МБОУ СОШ № 22:
 - вывести обучающихся из класса или иного места занятия до раздевалки; проконтролировать процесс одевания в соответствии с погодными условиями и уход обучающихся домой;
 - обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещения, его сохранность и сохранность имущества, технических средств обучения и другого оборудования, учебно-наглядных и иных материалов не только в закреплённом за ним кабинете, но и в любом помещении школы, где он проводил урок или какое-либо мероприятие;
 - во время пребывания в школе знакомиться со всеми новыми объявлениями, приказами и распоряжениями, изданными администрацией, своевременно исполнять их;
 - присутствовать на всех совещаниях, собраниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией школы, не опаздывать на них;
 - по распоряжению директора исполнять обязанности классного руководителя;
 - считать замещение уроков по различным обстоятельствам, вызванным производственной необходимостью, своим этическим и профессиональным долгом;
- выполнять другие обязанности, определенные распоряжениями и приказами директора и администрации МБОУ СОШ № 22 и (или) иными нормативными документами.

5.4 Классный руководитель:

- в тесном сотрудничестве с другими учителями ведет воспитательную работу с обучающимися вверенного ему класса и работу с их родителями (лицами, их заменяющими) по плану на данный учебный год, составленному по установленной форме и утвержденному директором;
- проводит целенаправленную работу по созданию благоприятного психологического микроклимата класса, сплочению обучающихся в дружный коллектив;
- отслеживает состояние успеваемости по учебным предметам у обучающихся класса, проводит работу по предупреждению неудовлетворительных отметок, своевременно доводит до сведения родителей случаи систематического (в течение недели) невыполнения домашних заданий хотя бы по одному предмету;
- ведет установленную документацию по классу, представляет администрации МБОУ СОШ № 22 сведения об успеваемости, следит за состоянием дневников обучающихся, еженедельно осуществляет их проверку;
- персонально отвечает за своевременное внесение сведений об обучающихся и их родителях в электронный журнал
- персонально отвечает за дисциплину и посещаемость учебных занятий своих учеников, не позднее первого дня отсутствия устанавливает его причину и при необходимости докладывает администрации;
- отслеживает выполнение обучающимися Устава школы, правил техники безопасности, распоряжений администрации школы и иных нормативных документов;
- проводит другую работу с обучающимися, определенную Должностными инструкциями и приказами (распоряжениями) администрации школы и иными нормативными документами.

Невыполнение или нежелание классного руководителя выполнять свои обязанности рассматривается как грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 22 и влечет за собой наказание.

5.5 С целью поддержания порядка в МБОУ СОШ № 22 во время учебного процесса, поддержания надлежащего санитарного состояния и контроля за выполнением Правил техники безопасности, Правил поведения обучающимися, контроля за сохранностью здания и имущества в школе устанавливается дежурство педагогических работников по утвержденному директором графику.

5.6 Дежурные педагогические работники (администратор, классный руководитель, учитель, дежурный по этажу, столовой) имеют следующие обязанности:

5.6.1 Дежурный администратор и дежурный классный руководитель:

приходят в школу в 7 часов 40 минут;

в обязанность им вменяется:

- осмотр всех открытых в течение ночного времени помещений школы, установление возможности безопасного начала работы школы;
- проверка сохранности здания МБОУ СОШ № 22 и его имущества, соответствия помещения санитарно-гигиеническим требованиям на начало дня;
- в течение учебно-воспитательного процесса – контроль за соблюдением обучающимися Правил поведения; обучающимися и работниками школы – правил техники безопасности, противопожарной безопасности, сохранности и надлежащего санитарного состояния МБОУ СОШ № 22;

5.6.2 Дежурный администратор, кроме обязанностей, определенных пунктом 5.6.1 настоящих правил, должен:

- во время своего дежурства руководствоваться и принимать решения в соответствии с правилами охраны труда, Положением о чрезвычайной ситуации, Уставом школы и иными нормативными документами;
- нести ответственность за обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса, контролировать работу сотрудников охраны и препятствовать посещению школы посторонними лицами, в том числе во время учебного процесса – родителями;
- после окончания учебных занятий (и) или каких-либо мероприятий обойти школу, проверить все помещения с точки зрения соблюдения всех правил безопасности и санитарного состояния;
- выполнять другие обязанности, определенные директором МБОУ СОШ № 22 или нормативными документами.

5.6.3 Дежурный классный руководитель, кроме обязанностей, определенных пунктами 5.3 и 5.6.1 настоящих Правил, должен:

- при обнаружении предметов или установлении (выяснении) каких-либо ситуаций, угрожающих безопасности окружающих и (или) зданию школы (его имуществу) немедленно доложить дежурному администратору или директору и действовать по обстановке;
- при необходимости или в чрезвычайной ситуации заменить дежурного администратора и выполнять его обязанности;
- выполнять другие обязанности, определенные директором МБОУ СОШ № 22, дежурным администратором и другими нормативными документами.

5.6.4 Учитель, дежурный по этажу, обязан:

- приходить в Школу не позднее 8 часов 00 минут;
- вместе с дежурными администратором и дежурным классным руководителем отвечать за жизнь и здоровье обучающихся, выполнение ими правил поведения и охраны труда, сохранность школьного здания и имущества;
- при необходимости принимать на себя и исполнять обязанности дежурного классного руководителя
- при чрезвычайной ситуации оказывать помощь администрации в организации в эвакуации обучающихся;
- исполнять иные обязанности, определенные распоряжениями (приказами) по МБОУ СОШ № 22 и другими нормативными документами.

5.6.5 Учитель, дежурный по столовой, в течение перемены обязан:

- следить за соблюдением обучающимися графика питания;
- организовать работу дежурного поста и поддерживать порядок в столовой, следить за выполнением обучающимися Правил поведения и охраны труда;
- при необходимости напоминать обучающимся правила поведения за столом и культуры питания;
- отвечать за сохранность здания и имущества школы на своем посту

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по, МБОУ СОШ № 22 доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники МБОУ СОШ № 22 обязаны подчиняться администрации, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие

трудовые обязанности работников, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.3.1 На основании статьи 56 пункта 3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения действия трудового договора причиной для увольнения может стать:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ СОШ № 22;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения, профессиональных союзов (ст. 82 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. В соответствии со статьей 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ № 22 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ)

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ СОШ № 22 или профком.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 22 возлагаются на директора школы.

Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.2 Все работники МБОУ СОШ № 22, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ №__ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 22»

(далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Приказ Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников».;
настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию 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 со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

- 4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.6. Выписка из протокола.
- 4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
- 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.
- 4.7. Решения, принимаемые руководителем.
- 4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих

положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22
ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о защите персональных данных работников

1 Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в МБОУ СОШ №22 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.2 Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в

информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Учреждении работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

3.1 Порядок получения персональных данных

Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных:

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в канцелярии и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

Персональные данные работников и учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры», «Школьный офис» и т.д..

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или

если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
предполагаемые пользователи персональных данных;
установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники, ответственные за кадры;
- сотрудники бухгалтерии.

Работник Учреждения имеет право:

получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

- получать от Работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;

передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22
ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение об условиях и порядке проведения подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Средняя общеобразовательная школа № 22" (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с: – Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Трудовой кодекс Российской Федерации»; – Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»; – Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 № 494 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362»; – Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2021 г. № 286) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; – Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; – Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; – Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Настоящее положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ОУ.

1.4. В Положении приняты следующие понятия: Дополнительное профессиональное образование – освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Профессиональная переподготовка – это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей ОУ и для получения дополнительной квалификации. Повышение педагогической квалификации – это целенаправленная деятельность педагогов по овладению новыми для них педагогическими ценностями (идеями и концепциями, способствующими эффективному осуществлению педагогического процесса) и технологиями,

включающая изучение, осмысление, творческую переработку и внедрение в практику образования различных инноваций. Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации

2.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» «Педагогические работники обязаны выполнять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, систематически повышать свой профессиональный уровень».

2.2. Профессиональная компетентность педагогических работников является важнейшим фактором, влияющим на эффективность работы образовательного учреждения, что, в конечном счете, определяет качество образования детей как основной параметр государственно – общественного заказа учреждению.

2.3. Основной целью профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения является развитие их профессиональной компетентности, формирование устойчивых навыков системной рефлексии педагогического процесса и его результатов, формирование структурной целостности педагогической деятельности каждого работника, что в совокупности обеспечит выполнение требований по достижению современного качества образования. 2.4. Задачами профессиональной переподготовки и повышения квалификации являются: — формирование педагога инновационного типа, совершенствование педагогического мастерства через внедрение современных информационных, педагогических технологий и передовых методик; — поддержка и совершенствование профессионального мастерства всех педагогических работников с учетом новейших достижений науки и практики; — создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности; — апробация в процессе обучения новых технологий и прогрессивных форм подготовки и повышения управленческих и педагогических кадров; — переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения квалификации с совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие профессиональной компетентности; — предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов; 1 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 76. Дополнительное профессиональное образование. — удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений; — освоение всеми педагогическими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства; — изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

3. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ОУ

3.1. Дополнительное профессиональное образование (далее — ДПО)² осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП): программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки

3.2. Организация предоставления ДПО в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации отнесена к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования (пункт 9 части 1 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ). Кроме того, в соответствии с частью 2 статьи 99 Федерального закона № 273-ФЗ обеспечение ДПО педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных организаций осуществляется посредством доведения необходимых средств до

соответствующих организаций в структуре нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования.

3.3. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (пункт 3 Порядка организации ДПО).

3.4. Создание условий и организация ДПО работников отнесена к компетенции ОУ (пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ), фактически - к компетенции работодателя.

3.5. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических работников в следующем календарном году заместителем директора по УВР ежегодно до конца второго квартала текущего года формируется банк данных о количестве работников ОУ, нуждающихся в повышении квалификации.

3.6. Корректировка плана повышения квалификации производится в случаях: временной нетрудоспособности работника ОУ (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации); отмены курсов, реализуемых организацией, осуществляющей повышение квалификации;

3.7. Основаниями для направления педагогических работников ОУ на повышение квалификации являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии Комитета по образованию;
- назначение работника ОУ на вышестоящую должность;
- инициатива работника ОУ.

3.8. Основаниями для направления педагогических работников на повышение квалификации в виде профессиональной переподготовки является несоответствие квалификации занимаемой должности.

Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование установлено статьей 197 Трудового кодекса Российской Федерации. 3Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 76, часть 2 “Дополнительное профессиональное образование».

3.9. При направлении работодателем педагогического работника на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (согласно статье 187 Трудового Кодекса РФ)4 .

3.10. При выполнении работодателем условий договора, связанного с ДПО, включая предоставление гарантий, работник не вправе без уважительных причин отказаться от получения ДПО, в том числе в случаях, когда ДПО осуществляется с применением формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе, в течение учебного года без отрыва от основной работы.

3.11. Отказ педагогического работника от прохождения ДПО в таких случаях будет являться дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него в соответствии с трудовым договором трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка работодатель имеет право применить соответствующее дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 192 Трудового Кодекса РФ.

3.12. В случае если педагогический работник, обучающийся по программе повышения квалификации, не проходит итоговую аттестацию без уважительной причины и не получает документ о соответствующем образовании, повторное обучение такого работника за счет средств бюджета г.о.Королёва не осуществляется.

4. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

4.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.3. Профессиональная переподготовка работников проводится в ОУ на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.4. Повышение квалификации работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

4.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования, самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями ОУ, и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы системы повышения квалификации.

4.4.2. Самостоятельная подготовка (самообучение), как форма непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

4.4.3. Внутреннее обучение (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые Письмо Минобрнауки России N 08-415 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование». столы, деятельность игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. Групповое обучение предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

4.4.4. ОУ осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

4.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

5. Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

5.1. Сроки обучения по образовательным программам подготовки и переподготовки устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов.

5.2. Повышение квалификации в соответствии с п. 12 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499, не может быть менее 16 часов (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации).

5.2.1. Непрерывность профессионального развития работников организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования должна обеспечиваться освоением работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3. Педагогические работники ОУ имеют право на ДПО сверх установленной нормы часов, указанной в пункте 5.2., за счет собственных средств или по направлению образовательных

учреждений за счет дополнительных финансовых средств, привлеченных образовательным учреждением.

5.4. Повышение квалификации педагогических работников является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы педагогических работников в ОУ.

6. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

6.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ОУ, предоставляют в канцелярию ОУ документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 5 дней после прохождения обучения.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд ОУ;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе других учреждений, реализующих программы дополнительного профессионального образования;

7.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников и довести до сведения работников приказом по ОУ.

8. Права и обязанности педагогических работников

8.1. В отношении педагогических работников право на ДПО конкретизировано Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Педагогические работники имеют право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

8.2. В соответствии со статьей 187 Трудового Кодекса РФ работник имеет право на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией ОУ.

8.3. Работник обязан эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста и сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

8.4. Систематическое повышение своего профессионального уровня – это обязанность педагогических работников, зафиксированная в статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ.

9. Документация

9.1. В ОУ ведется следующая документация:

- база данных о работниках ОУ, включающая сведения о курсовой переподготовке;
- копии документов о прохождении курсовой переподготовки;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников.

9.2. Документация, перечисленная в п. 9.1. находится у заместителя директора по УВР и обновляется на начало учебного года.

10. Заключение Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет Администрация, Педагогический совет в соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации 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 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). На первое место законодатель ставит учет мотивированного мнения представительного органа работников при принятии работодателем в определенных случаях решений, затрагивающих социально-трудовые права работников. Как правило, представительным органом работников является профсоюзный комитет.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет порядок учета мотивированного мнения профкома 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 организации, кроме

- случаев ликвидации предприятия. Несоответствие сотрудника занимаемой должности или
- выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или по состоянию здоровья, которое препятствует выполнению работы. Неоднократное не выполнение 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 профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА 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 профсоюзный комитет проект приказа и обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с конкретным работником.

2.1.2. Профсоюзный комитет на 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; Работник повторно не явился на заседание без уважительных причин.

2.1.3. Профком выносит решение о предоставлении согласия на увольнение либо отказывает в его предоставлении. О принятом решении профсоюзный комитет сообщает работодателю в течение трёх рабочих дней после его принятия в письменной форме. В случае пропуска этого срока считается, что профсоюзный комитет дал согласие на расторжение трудового договора.

2.1.4. Если профсоюзный комитет 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 профсоюзным комитетом.

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 профсоюзной организации.

3. О порядке проведения процедуры увольнения по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса 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 организации 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). Руководитель 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 организации о планируемых и проводимых мероприятиях с использованием средств информации: собрание коллектива, доска объявлений и т.п.

3.5. Персональное предупреждение о предстоящем увольнении

3.5.1. О предстоящем увольнении в связи сокращением штата работники организации 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. Трудоустройство 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. Учёт мотивированного мнения профсоюзного органа При увольнении работника по сокращению численности или штата работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала мероприятий в письменной форме проинформировать выборный профсоюзный орган 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 профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя регламентируется ст.373 ТК РФ.

3.7.1.Администрация направляет уведомление (письмо) в адрес профсоюзной организации о намечающихся мероприятиях по сокращению численности работников, а также копию приказа о сокращении штата организации, копии документов, являющихся основанием для принятия данного решения (штатного расписания), документы вручаются под расписку.

3.7.2. Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней после получения уведомления (документов) обязан рассмотреть данный вопрос и направить свое мотивированное мнение администрации в письменной форме.

3.7.3. Мнение профсоюзного комитета, не представленное в семидневный срок или немотивированное мнение (необоснованная позиция увольнения работника) работодателем не учитывается.

3.7.4. Согласие профсоюзного органа с основаниями, представленными работодателем в обращении к профсоюзному комитету и в приказе о сокращении, оформляются протоколом (актом).

3.7.5. В случае не согласия профсоюзного комитета с предполагаемым решением администрации, в течение трёх рабочих дней проводятся консультации, которые оформляются протоколом разногласий.

3.7.6. При не достижении общего согласия по результатам консультаций по истечении десяти дней со дня направления уведомления профсоюзному комитету, работодатель вправе принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующих государственных органах (ст.373 ТК РФ).

3.7.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного органа (ст.373 ТК РФ).

4. Увольнение сотрудника по всем статьям несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Документом, на основании которого проводится увольнение работника по указанному основанию, является заключение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Несоответствие занимаемой должности – это объективная неспособность работника выполнять трудовые обязанности должным образом. Квалификация – это степень подготовленности работника, в которой нет его субъективной вины, но уровень подготовки работника может служить критерием для признания его несоответствующим выполняемой, работе занимаемой должности. 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 (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Профсоюзный комитет, подготавливая мотивированное мнение, должен рассмотреть вопрос о законности ранее наложенного взыскания(ий) и предполагаемого увольнения. 5.1. С этой целью профсоюзный комитет, изучив, статьи Трудового Кодекса Российской Федерации (189,190, 192,193,194, 39, 405, 414, 415, 373, 374, 376), п.п. 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 действий профсоюзного комитета 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 Трудовым кодексом и Административным кодексом Российской Федерации.

Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и продолжительность отпуска (Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

| Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск и продолжительность отпуска | Продолжительность отпуска |
|--|---------------------------|
| Директор образовательного учреждения | 56 |
| Заместитель директора образовательного учреждения | 56 |
| Учитель | 56 |
| Воспитатель | 56 |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 56 |

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение об оплате труда работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации г.о.Королёв от 25.04.2014 № 693 "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Королева Московской области

Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №22. г.о.Королёв (далее – учреждение образования) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры коэффициенты к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении;

условия оплаты труда руководителей учреждения;

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.

1.3. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы".

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

$ФОТ_{\text{от}} = ФОТ_{\text{б}} + ФОТ_{\text{ст}} + Вк$,

где:

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

Вк - выплаты компенсационного характера.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера в образовательном учреждении;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательном учреждении;
- е) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Московской области и нормативно-правовыми актами администрации г.о.Королёв в сфере оплаты труда;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения.

1.7. Оплата труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области и администрации г.о.Королёв, а также настоящим Положением.

1.8. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.9. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.10. Размеры окладов (ставок) устанавливаются в соответствии с настоящим Положением руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры выплат по коэффициентам определяются путем умножения размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину коэффициента по соответствующему уровню ПКГ.

1.11. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются в соответствии с настоящим Положением руководителем учреждения.

Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждения, наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204)

2.2. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

Требования к уровню образования при установлении размеров окладов (ставок), определенные в тарифно-квалификационных характеристиках должностей работников в разделе "Требования к квалификации", предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего образования и не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов образовательных организаций высшего образования, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в общеобразовательных учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и музыкальных училищ, работающим в общеобразовательных учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее музыкальное образование.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в начальных классах) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам размеры окладов (ставок) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия,

специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

окончившим специфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем образовании.

Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения назначаются руководителем учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731).

| Профессиональные квалификационные группы должностей | Квалификационные уровни |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | 1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| | 2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| | 3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих |
| | 4 квалификационный уровень (учителя) при наличии высшего образования |
| | при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | 1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |
| | 2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |

| Профессиональные квалификационные группы должностей | Квалификационные уровни |
|--|--|
| 1 | 2 |
| | 3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования |

Работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры размеры окладов (ставок) устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ №583 от 5 августа 2008 г.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждения регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

- коэффициент за выслугу лет;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный коэффициент;
- коэффициент за сложность.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.5 - 2.8 настоящего раздела Положения.

2.5. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, науки, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже.

Размеры коэффициента за выслугу лет работникам учреждения, не являющимися молодыми специалистами:

- от 2 до 5 лет - 0,10;
- от 5 до 10 лет - 0,15;
- от 10 до 20 лет - 0,25;
- свыше 20 лет - 0,30.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

Размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждения образования, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 0,50. Размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждения образования, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 0,75.

К молодым специалистам в целях реализации настоящего постановления относятся выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до тридцати пяти лет, принятые на работу в учреждения в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) о квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в размерах повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.7. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений учреждения устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ за дополнительные занятия с обучающимися (индивидуальные и групповые занятия, собеседования, занятия по ликвидации пробелов в знаниях, занятия с детьми с повышенной мотивацией и др.), классное руководство, за предметные, методические комиссии, заведование учебными кабинетами (включая кабинет профориентации, информатики, спортивный зал), лабораториями, архивом, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение кружковой работы, внеклассной работы по физическому воспитанию, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, за работу с библиотечным фондом учебников, за работу в комиссиях во время выпускных экзаменов, методическую работу и иные формы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), подготовку детей к праздничным выступлениям, участие в научных экспедициях, разработку методических пособий, программ, проектов, проведение смотров, олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий с детьми и работниками образования, спортивных, туристских и других экспедиций с детьми и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей.

Размеры персональных коэффициентов:

| Профессиональные квалификационные группы должностей | Квалификационные уровни | Размеры коэффициентов к |
|---|-------------------------|-------------------------|
|---|-------------------------|-------------------------|

| | | окладам (ставкам) |
|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | до 0,02 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1 квалификационный уровень | до 0,05 |
| | 2 квалификационный уровень | до 0,10 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | 1 квалификационный уровень | до 0,12 |
| | 2 квалификационный уровень | до 0,15 |
| | 3 квалификационный уровень | до 0,18 |
| | 4 квалификационный уровень | до 0,20 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | 1 квалификационный уровень | до 0,20 |
| | 2 квалификационный уровень | до 0,22 |
| | 3 квалификационный уровень | до 0,25 |

Решение об установлении персонального коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.8. Коэффициент за сложность устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников.

Размер коэффициента за сложность:

педагогическим работникам учреждения - 0,35.

Коэффициент за сложность применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.9. Оплата труда педагогических работников учреждения за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в

учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.11. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения)

3.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858).

| Профессиональные квалификационные группы должностей | Квалификационные уровни |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень |
| Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня | 1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена при наличии 4 квалификационный уровень: при наличии высшего образования среднего профессионального образования по программам |

| | |
|--|---|
| | подготовки специалистов среднего звена 5 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 квалификационный уровень 3 квалификационный уровень 4 квалификационный уровень 5 квалификационный уровень |

Минимальные размеры окладов (ставок) работников со средним общим образованием устанавливаются в размере 4255,0 рубль.

Оплата труда работников, занимающих должности служащих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

3.2. Работникам учреждения, занимающим должности служащих (за исключением работников учреждения, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливается коэффициент к размерам окладов (ставок) за стаж работы.

Коэффициент за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Коэффициенты за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.4. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861).

| Профессиональные квалификационные группы должностей | Квалификационные уровни | Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" |
|---|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 1 квалификационный разряд |
| | | 2 квалификационный разряд |
| | | 3 квалификационный разряд |
| | 2 квалификационный уровень | |
| Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 4 квалификационный разряд |
| | | 5 квалификационный разряд |
| | 2 квалификационный уровень | 6 квалификационный разряд |
| | | 7 квалификационный разряд |
| | 3 квалификационный уровень | 8 квалификационный разряд |

Оплата труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в образовательных учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

4.2. Работникам учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3, 4.4 настоящего раздела.

4.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Размеры коэффициентов за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 лет до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.6. Рабочим учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление размера должностного оклада руководителя учреждения на календарный год осуществляется ежегодно приказом управления образования администрации города Чебоксары (далее – управление образования), в ведении которого находятся учреждения, заместителей руководителей - приказом руководителя учреждения.

5.2. Управление образования устанавливает руководителю учреждения, находящегося в его ведении, выплаты стимулирующего характера.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению управления образования с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Заместителям руководителя учреждения выплачиваются премии, стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, с учетом абзаца пятого настоящего пункта настоящего Положения.

Руководителю учреждения, его заместителям к должностным окладам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, установленные подпунктом «а» пункта 7.3 настоящего Положения, руководителю учреждения, заместителям руководителя не устанавливаются.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется приказом управления образования в кратности от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется приказом управления образования в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя

учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения управление образования должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

5.5. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем муниципального учреждения».

VI. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

| N п/п | Перечень лиц, работающих в учреждении | Размеры повышения оклада (ставки), размеры надбавок, доплат от оклада (ставки) |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Педагогический и другой персонал учреждения: | |
| 1.1. | за работу в специальных (коррекционных образовательных) классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии (далее - с ограниченными возможностями здоровья) | педагогический персонал - повышение на 20% прочий персонал - повышение на 15% |
| 1.2. | за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения), - устанавливается только педагогическим работникам | повышение окладов (ставок) на 20% |
| 2.1 | учителям химии и лаборантам кабинетов химии за работу с использованием химических реактивов, а также с их применением | доплата от оклада (ставки) в размере до 12% |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов | повышение окладов на 10% |
| 5. | Работники учреждения | |
| 5.1 | за работу в выходной и нерабочий праздничный день | оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 5.2 | за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации |

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** производится работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

особый режим работы;

непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ развития образования;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителю учреждения, его заместителю доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией

учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

б) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", значками "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации", "Отличник профессионально-технического образования СССР", "Отличник просвещения СССР", "За заслуги в высшем образовании", "За заслуги в среднем специальном образовании" - надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждения);

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания, выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за ученую степень выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

7.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю учреждения принимается управлением образования администрации г.о.Королёв, другим работникам - руководителем учреждения по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией.

7.5. Порядок, размеры и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяются локальными нормативными актами учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителя учреждения по итогам работы утверждаются управлением образования администрации г.о.Королёв.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере до одного должностного оклада. Условия выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения и руководителю учреждения в случае свадьбы, рождения ребенка, смерти близкого родственника (родителей, супругов, детей), в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов) и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа управления образования администрации г.о.Королёв

8.2. Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

IX. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 26

Положение о доплатах за работу, связанную с образовательным процессом, но не входящую в круг функциональных обязанностей педагогических работников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СОШ № 22 в выполнении дополнительных работ, связанных с образовательным процессом или иными должностными обязанностями, но не входящим в круг основных обязанностей работника.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства Московской области от 31.05.2016 № 410/18 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», Постановления Администрации г. Королева Московской области « О внесении изменений в Постановление Администрации г. Королева Московской области № 693 от 25.04.2014 г.» Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Королёва Московской области» № 932 от 22.12.2016 г., приказа Городского комитета образования Администрации г. Королева Московской области «О повышении эффективности использования средств, выделенных на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя» № 796а от 16.08.2013 г.
- 1.3. Размер доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников составляет 15% фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 22.
- 1.4. Настоящим положением устанавливается перечень и условия доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

2. Перечень доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников школы

Доплаты производятся за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом и не входящую в круг основных обязанностей работника и устанавливаются за:

- 2.1 выполнение функций классного руководителя;
- 2.2 заведывание учебными кабинетами, учебными мастерскими, спортивным залом
- 2.3 руководство школьными методическими объединениями;
- 2.4 обслуживание вычислительной техники;
- 2.5 подготовку обучающихся к итоговой аттестации;
- 2.6 организацию дистанционного обучения детей-инвалидов
- 2.7 работу по электронному мониторингу;
- 2.8 заведывание консультационными пунктами;
- 2.9 руководство отдельными направлениями деятельности школы;

- 2.10 организацию горячего питания обучающихся;
- 2.11 использование в работе компьютеров и иных видов оргтехники;
- 2.12 создание, обновление и пополнение сайта школы

3. Условия и порядок выплат.

- 3.1 Размер доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников рассчитывает тарификационная комиссия школы, утвержденная приказом директора, в зависимости от количественных показателей объема или продолжительности работы и утверждается директором школы.
- 3.2 Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников устанавливаются работникам сроком на один учебный год.
- 3.3 Дополнения и изменения перечня доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников, и их размеров рассматриваются Управляющим советом школы и выносятся на утверждение директору школы.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Локальный акт № 27

Положение о выплатах стимулирующего характера

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» (с учетом внесенных изменений) , Постановления Администрации города Королева Московской области от 10.11.2014 г. № 1781 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Королева Московской области»

1.2 Эти Положения определяют, что одной из составных частей заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений являются выплаты стимулирующего характера.

1.3 Для общеобразовательных учреждений предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда (в пределах средств, выделенных на текущий финансовый год)

1.4 Выплаты из фонда стимулирующего характера подразделяются на следующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. Условия и порядок выплат стимулирующего характера

2.1 Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утвержденного настоящим Положением с учетом мнения Управляющего Совета.

2.2 Критерии качества и результативности труда педагогических работников и сотрудников школы разрабатываются школой самостоятельно в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования Московской области

2.3 Установление выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и сотрудникам школы за результаты работы в полугодии производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику достижений.

2.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

Выплаты производятся ежемесячно при наличии средств.

2.5 Выплаты стимулирующего характера не распространяются на педагогических работников и сотрудников школы, имеющих дисциплинарное взыскание.

2.6. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы в полугодии каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией школы, создаваемой на основании приказа директора школы.

В комиссию по расчету и обоснованию размера выплат стимулирующего характера учителям школы включаются:

- директор школы
- заместители директора
- член Управляющего Совета из числа работников школы
- председатель профкома школы

Председателем комиссии по расчету и обоснованию данного расчета является директор школы.

2.7 Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается директором школы и секретарем комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов. Протокол направляется в Управляющий совет школы для согласования.

2.8 Управляющий совет школы в соответствии с Уставом школы, Положением об Управляющем совете и Регламентом работы по результатам рассмотрения расчета выплат стимулирующего характера принимает решение. Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то он формулирует свои замечания, возражения, предложения и направляет их директору школы с обязательным обоснованием причин.

2.9 В целях объективного расчета и обоснования размера выплат стимулирующего характера, разработанные критерии могут выдаваться педагогическим работникам и сотрудникам школы для самостоятельного расчета баллов и сравнения их с расчетом, произведенным комиссией. При наличии разногласий проводится собеседование с работником школы в индивидуальном порядке или на заседании комиссии.

2.10 Для расчета выплат стимулирующего характера применяются критерии. Перечень критериев принимается общим собранием коллектива и утверждается директором школы.

Допускается изменение, уточнение и корректировка показателей и критериев на каждое полугодие.

2.11 Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.12 Порядок определения размера выплат стимулирующего характера:

- производится подсчет баллов по результатам полугодия по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками;
- размер стимулирующей части ФОТ, запланированный на определенный период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, что составляет размер выплат стимулирующего характера.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда:

2.1 Заместителей директора:

| № | Критерий | Показатели | Шкала |
|---|--|---|-------|
| 1 | Качество и общедоступность общего образования в учреждении | Общие показатели успеваемости обучающихся на уровне муниципального образования по результатам аттестации | 0-5 |
| | | Достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом | 0-5 |
| | | Наличие призов олимпиад, конкурсов, конференций различных уровней | 0-3 |
| | | Уровень организации и проведения итоговой аттестации | 0-2 |
| | | Результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях) и организации повышения квалификации кадров | 0-5 |
| | | Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений | 0-2 |
| | | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и профильного | 0-5 |

| | | | |
|-------|--|--|------|
| | | изучения предметов | |
| | | Низкий (по сравнению с муниципальным) процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении | 0-3 |
| ИТОГО | | 30 | |
| 2 | Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств в соответствии с современными требованиями к условиям осуществления образовательного процесса (за основу берется экспертиза условий, проводимая в соответствии с требованиями электронного мониторинга РКПМО по благоустроенности и оснащенности ОУ); отсутствие предписаний территориальных органов Роспотребнадзора, органов Госпожнадзора | 0-15 |
| ИТОГО | | 15 | |
| 3 | Кадровые ресурсы учреждения | Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав | 0-4 |
| | | Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, конференциях) | 0-3 |
| | | Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов | 0-3 |
| ИТОГО | | 10 | |
| 4 | Социальный критерий | Отсутствие отчислений из учреждения в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах | 0-3 |
| | | Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы | 0-3 |
| | | Уровень организации профилактической и реабилитационной работы: - с детьми группы риска; - по предупреждению проявления жестокого обращения с детьми; - по профилактике несчастных случаев | 0-3 |
| | | Уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков | 0-3 |
| | | Занятость обучающихся во внеурочное время | 0-3 |
| ИТОГО | | 15 | |
| 5 | Эффективность управленческой деятельности | Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие органов ученического самоуправления, управляющих или попечительских советов и др.) | 0-3 |
| | | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций; отсутствие нарушений в выполнении лицензионных и аккредитационных показателей; организация и обеспечение деятельности уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса | 0-3 |
| | | Результативность финансово-хозяйственной деятельности | 0-3 |
| | | Повышение квалификации, профессиональная подготовка в сфере менеджмента | 0-3 |
| | | Исполнительская дисциплина | 0-3 |
| ИТОГО | | 15 | |
| 6 | Сохранение здоровья обучающихся в учреждении | Высокий коэффициент сохранения здоровья обучающихся; отсутствие несчастных случаев и чрезвычайных происшествий | 0-3 |
| | | Снижение заболеваемости обучающихся по остроте зрения, нарушению осанки | 0-3 |

| | | | |
|-------|-------|--|-----|
| | | Организация дистанционного обучения детей-инвалидов | 0-3 |
| | | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-спортивные мероприятия и т.п.) | 0-3 |
| | | Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | 0-3 |
| ИТОГО | | 15 | |
| | Всего | 100 | |

2.2 учителей

| № п/п | Критерии | | Баллы | | | |
|----------|---|---|-------|---|---|---|
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Результаты учебной деятельности обучающихся | 1.1 Результаты ЕГЭ (средний балл) 60-70 баллов – 1 балл 71- 85 баллов – 2 балла 86-100 баллов – 3 балла | | | | |
| | | 1.2 Результаты ГИА (качество знаний) 65-75 % - 1балл 76- 89 % - 2 балла 90 – 100% - 3 балла | | | | |
| | | 1.3 Результаты итоговой аттестации обучающихся 4 классов (качество знаний) 65-75 % - 1балл 76- 89 % - 2 балла 90 – 100% - 3 балла | | | | |
| | | 1.4 Наличие неуспевающих -1балл за каждого ученика | | | | |
| | | 1.5 Качество обученности Русский язык, математика, алгебра, геометрия 45-54 % - 1 балл 55-64% -2 балла 65-74% - 3 балла 75-85% - 4 балла 86-100% - 5баллов Искусство, МХК, технология, география, биология, ОБЖ, духовное краеведение, физическая культура, информатика выше 75% - 1 балл Химия, физика, литература, иностранный язык, история, обществознание 69-74% - 1 балл выше 75% - 2 балл | | | | |
| | | 1.6 Индивидуальная дополнительная работа с обучающимися (подготовка к ЕГЭ, ГИА, консультации по предмету, работа с одарёнными детьми) | | | | |
| | | | | | | |
| 2. | Результативность внеурочной деятельности по предметам (Всероссийская олимпиада школьников, конкурсы-олимпиады «Русский медвежонок», «Кенгурёнок» и т.д.,) | 2.1 Школьная олимпиада Участие более 10 человек -1балл За каждого победителя-1 балл Конкурсы Количество участников от 20 до 30 – 1 балл от 31 до 50 – 2 балла от 51 и более – 3 балла Победители - за каждого 1 балл | | | | |
| | | 2.2 Муниципальный уровень Участие от 3 человек – 2 балла 2-1 человек –1 балл За каждого победителя- 2 балла | | | | |
| | | 2.3 Региональный уровень Участие - за каждого 1 балл За каждого победителя - 3 балла | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| 3. | Организация работы со слабоуспевающими обучающимися | 3.1 Наличие дня дополнительных занятий. 3.2 Составлен план работы. 3.3 Заполнена соответствующая документация. 3.4 Ведётся индивидуальная работа со слабоуспевающим учеником и его родителями. За каждого ученика - 2 балла | | | | |
| 4. | Внеклассная работа по предмету (предметные недели, викторины, конкурсы и т.д.) | 4.1 Наличие плана, приказа, отчета 4.2 Внеклассные мероприятия: В классе – 1 балл В параллели – 2 балла Общешкольное мероприятие – 3 балла | | | | |
| 5 | Профессиональные конкурсы – Учитель года, «Классный классный» и другие | 5.1 Школьный уровень Участие - 1 балл, победитель - 1 балл 5.2 Муниципальный уровень Участие - 2 балла, победитель - 3 балла 5.3 Региональный уровень Участие - 3 балла, победитель - 5 баллов | | | | |
| 6. | Обобщение и распространение педагогического опыта | 6.1 Открытые уроки, педагогические мастерские Школьный этап (за триместр не менее 2 уроков) – 1 балл Муниципальный этап– 2 балла Региональный этап– 3 балла | | | | |
| | | 6.3 Выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, круглых столах и т.д. Школьный этап– 1 балл Муниципальный этап – 2 балла Региональный этап– 3 балла | | | | |
| 7. | Методическая, научно-исследовательская деятельность учителя | 7.1 Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий | | | | |
| | | 7.2 Использование современных образовательных информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе Периодически – 1 балл Систематически - 3 балла | | | | |
| | | 7.3 Повышение квалификации | | | | |
| 8. | Работа в информационном пространстве | 8.1 Сайт школы | | | | |
| | | 8.2 Ведение электронного журнала | | | | |
| | | 8.3 Наличие у учителя собственного сайта, форума и т.д. | | | | |
| 9. | Организационная деятельность учителя | 9.1 Пополнение ресурсов учебного кабинета, эстетическое и методическое оформление кабинета | | | | |
| | | 9.2 Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны всех участников образовательного процесса) | | | | |
| | | 9.3 Качество ведения документации | | | | |
| | | 9.4 Своевременная сдача документации | | | | |
| | | 9.5 Выполнение приказов и распоряжений по школе | | | | |
| | | 9.6 Дежурство по школе | | | | |
| 10. | Работа с родителями и общественностью | 10.1 Проведение тематических родительских собраний | | | | |
| | | 10.2.Посещение семей, тесный информационный контакт с родителями 10-30%- 16 30-50%- 26 50-70% -36 80-90%- 46 100%-56 | | | | |
| | | 10.3.Ведение документации по работе с родителями | | | | |
| | | 10.4 Сотрудничество с общественными организациями | | | | |
| 11. | Активность во | 11.1 Работа с детьми группы риска | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| | внеурочной и воспитательной деятельности | 11.2 Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися ; - отсутствие и снижение уровня – 3 б. - стабильность показателей – 2 б. - увеличение показателей – 0 б. | | | | |
| | | 11.3 Организация и проведение экскурсий, поездок в музеи и театры и т. д.; | | | | |
| | | 11.4 Проведение на высоком содержательном и организационном уровне открытых внеклассных мероприятий | | | | |
| | | 11.5 Организация каникулярного отдыха обучающихся | | | | |
| 12. | Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения: | | | | |
| | | 12.1 температурный режим, подготовка к зиме | | | | |
| | | 12.2 санитарное состояние кабинета | | | | |
| | | 12.3 работа по сохранению и пополнению материально-технической базы учебных кабинетов и школы; | | | | |
| | | 12.4 организация питьевого режима | | | | |
| | | 12.5 внешний вид обучающихся | | | | |
| | | 12.6 организация горячего питания: • более 70% обуч-ся – 3 б.; • 51-70 % обуч-ся – 2 б.; • 31– 50% об уч-ся – 1 б; 0 – 30% обуч-ся – 0 б | | | | |
| | | 12.7 Отсутствие случаев травматизма в классе; | | | | |
| | | 12.8 Обеспечение безопасности обучающихся, выполнение плана мероприятий по ОТ и ТБ и принимаемые меры | | | | |

2.3. Сотрудники школы:

а) Секретаря

- Высокий качественный уровень исполнения должностных обязанностей.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение личных карточек и т.д.)
- Своевременное и качественное ведение школьной документации.
- Качественное выполнение печатных и иных работ при подготовке к различным мероприятиям

б) Обслуживающего персонала (уборщицы, рабочего, дворника и т.д.)

- Высокий качественный уровень исполнения должностных обязанностей.
- Проведение генеральных уборок.
- Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНов, стабильно качественная уборка помещений и (или) территории школы.
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- Качественное выполнение ремонтных работ различного характера.

3. Порядок стимулирования

3.1 Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Управляющим советом МБОУ СОШ № 22, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, и утверждаются руководителем образовательного учреждения по итогам каждой четверти (или полугодия) и года.

3.2 Директор школы или его заместители представляет в Управляющий совет школы, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3 Управляющий совет может предложить для утверждения директором школы иные критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда и изменения шкалы количества баллов для поощрения сотрудников

4. Премияльные выплаты по итогам работы.

4.1 Премияльные выплаты могут производиться в связи

- с празднованием Дня Учителя
- с юбилейными и торжественными датами учителей и сотрудников школы
- с достижением учителем выдающихся успехов в работе

4.2 Управляющий совет может внести свои предложения по премированию отдельных учителей и сотрудников школы.

4.3 Расчет размера премиальных выплат и обоснование данного расчета производится комиссией школы, созданной по приказу директора школы для расчета стимулирующих выплат.

| Расчётный листок за (месяц, год) | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|
| МБОУ г.о.Королёв М.о.СОШ № 22 | | | | |
| Фамилия имя отчество | | | Таб № 0000-0000 | |
| Подразделение | МБОУ СОШ №22 | | | |
| Должность | Учитель | | | |
| Категория сотрудников | Учитель | Кол-во ставок | 0,00 | |
| Вид исполнения | Основной | Номер исполнения | 0000-0000 | |
| Договор/Контракт | | Доп.соглашение | | |
| Норма времени | 0 д | Отработано | 0д | |
| Категория ФОТ | Период | Коэффициент | Сумма | |
| Допл. компенс | С 00.00.0000 | | 00000.00 | |
| Педнагр мл | С 00.00.0000 | 1С | 00000.00 | |
| Педнагр ср | С 00.00.0000 | 1С | 00000.00 | |
| Педнагрст | С 00.00.0000 | 1С | 00000.00 | |
| Педнагр.ср.надом.об. | С 00.00.0000 | 1С | 00000.00 | |
| Допл за напр.тр. | С 00.00.0000 | | 00000.00 | |
| Надбавка за инновации | С 00.00.0000 | 00% | 00000,00 | |
| Классное руководство | С 00.00.0000 | | 00000.00 | |
| | | | Итого: | 00000.00 |
| Вид начисления/удержания | Параметры | Период | Сумма | |
| Педнагр мл | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагр ср | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагрст | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагр.ср.надом.об. | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Допл. компенсационная | 0-00 100% 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Надбавка за инновац.(100% от ФОТ) | 0-00 100% 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Доплата за напряженный труд | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Классное руководство | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| замена | 0-00 100% 00,0ч0.00/00,0 | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагр мл | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагр ср | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагрст | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Педнагр.ср.надом.об. | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Допл. компенсационная | 0-00 100% 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Доплата разовая | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| замена | 0-00 100% 00,0ч0.00/00,0 | 00/0000 | 00000.00 | |
| Надбавка за инновац.(100% от ФОТ) | 0-00 100% 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Доплата за напряженный труд | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| Классное руководство | 0-00 00д | 00/0000 | 00000.00 | |
| | | | Итого начислено: | 00000.00 |
| Профсоюз вновь принят. | | 00/0000 | 00000.00 | |
| Налог на доходы | | 00/0000 | 00000.00 | |
| Пластиковая карта | 100% 00.00.0000 | 00/0000 | 00000.00 | |
| Профсоюз вновь принят. | | 00/0000 | 00000.00 | |
| Пластиковая карта | 100% 00.00.0000 | 00/0000 | 00000.00 | |
| Налог на доходы | | 00/0000 | 00000.00 | |
| Налог на доходы | | 00/0000 | 00000.00 | |
| Налог на доходы | | 00/0000 | Класс.рук 0000 | |
| | | | Итого удержано: | Класс.рук 0000 |
| Перечислено: | 00000,00 | | К выдаче: | 0,00 |
| В т.ч. по расчётам: | Начислено: | Удержано: | Перечислено: | К выдачи: |
| Зарпл.1 п.м. | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 |
| Зарпл.2 п.м. | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 |
| Класс.рук 0000 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 |
| Класс.рук 0000 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 | 00000,00 |

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о системе нормирования труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №22 г.о.Королёв Московской области.

1.1. Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также

соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

3. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

3.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогических работников (преподаватель-организатор ОБЖ).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- ☐ преподавателю-организатору ОБЖ.

3.4. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку (18 часов в неделю или 720 ч в год) является расчетной единицей при определении основной учебной нагрузки;

3.5. После установления учителям основной учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в классах, группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.

3.6. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения» продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

3.7. Должностные обязанности учителей помимо преподавательской работы конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, четверть, учебный год), в связи с чем, она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса).

3.8. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

3.9. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

3.10. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или иные виды работ. В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в организации ЕГЭ и ГИА, к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведении летней оздоровительной кампании и культурно-массовых мероприятий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

3.11. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников ОУ в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.12. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов ОУ, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

3.13. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а руководитель – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.14. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения.

4.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

4.2. В деятельности администрации (директор ОУ, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль деятельности ОУ и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

4.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.7. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

4.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники ОУ должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в ОУ норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.

5.5. Администрация ОУ и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

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

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

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №22», 2025 г.

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее - Администрация) в лице директора Загорудкина Николая Владимировича, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ СОШ №22 (далее - Профсоюз) в лице председателя Егерман Татьяна Евгеньевна, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №22 (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа №22 (далее – школа).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ, региональными и муниципальными актами.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2024 год

| No п/п | Мероприятие | Сроки выполнения |
|--------|--|--|
| 1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 (с изменениями) | по факту приема на работу в течение 1 месяца |
| 2. | Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев | по факту н/с |
| 3. | Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом | декабрь, июнь |
| 4. | Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне | в течение года |
| 5. | Рассмотрении спорных трудовых вопросов | в течение года (при наличии) |
| 6. | Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских | февраль-март |

| | | |
|-----|--|----------------|
| | товаров | |
| 7. | Закупка учебного оборудования и литературы | январь-август |
| 8. | Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство | март |
| 9. | Перезарядка огнетушителей | июнь |
| 10. | Проведение электроизмерительных работ | май-июнь |
| 11. | Поверка электрооборудования, газоанализатора | май-июнь |
| 12. | Анализ проб воды | май-июнь |
| 13. | Проведение ремонтных работ по благоустройству территории | май-август |
| 14. | Проведение работ по выборочному ремонту здания (помещений) | июнь-август |
| 15. | Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году | июнь-август |
| 16. | Подготовка документов к новому учебному году | июнь-август |
| 17. | Составление актов – разрешений на проведение занятий | август |
| 18. | Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ | август |
| 19. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения СОУТ, и оценки уровней профессиональных рисков | в течение года |
| 20. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ | в течение года |
| 21. | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | по графику |
| 22. | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне". | в течение года |
| 23. | Составление графика отпусков на следующий год. | декабрь |

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №22

_____ Егерман Т.Е.
«__» _____ 20__ г.

Директор
МБОУ СОШ №22

_____ Загорудкин Н.В.
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о комиссии по охране труда

МБОУ СОШ №22

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда в МБОУ СОШ №22 (далее – Учреждении, Комиссия, Положение) разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основе примерного положения о комиссии по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650н «Об утверждении примерного положения о комиссии по охране труда» с целью организации совместных действий директора Учреждения, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Данное Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда в Учреждении.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющего образовательную деятельность, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (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 субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении образовательной организации, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников школы, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссии представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссия утверждается приказом (распоряжением) директора Учреждения.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является

непосредственно директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор Учреждения вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Задачи Комиссии по охране труда

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий директора Учреждения, работников, профсоюзных организаций по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательной организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление директору Учреждения предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие директору образовательной организации в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

- 3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.
- 3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у директора Учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Содействие директору образовательной организации в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.
- 3.8. Содействие директору Учреждения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 3.9. Подготовка и представление директору Учреждения предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.
- 3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.
- 3.11. Содействовать директору Учреждения в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микротравмам (микротравмам).

4. Права Комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

- 4.1. Запрашивать от директора организации, осуществляющего образовательную деятельность, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии Учреждения и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.5. Вносить директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора Учреждения 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, профсоюзной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии (комиссии) по охране труда в Учреждении является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о Комиссии (комиссии) по охране труда Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в МБОУ СОШ № 22

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Постановление № 2464).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия).

1.3. Обучение работников ОУ по охране труда включает:

1.3.1. обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;

1.3.2. обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

1.3.3. обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

1.3.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

1.3.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ОУ, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников ОУ и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.

1.5. В ОУ могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, прошедших обучение по программам по оказанию первой помощи пострадавшим и (или) использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации самостоятельного (без объединения с обучением требованиям охраны труда) обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим и по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по соответствующим специализации комиссии программам, предусмотренным пунктами 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Положения.

1.6. В ОУ допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее - единая комиссия). При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по программам обучения по охране труда, предусмотренным подпунктами 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Положения.

1.7. Для обеспечения функционирования комиссий по проверке знания требований охраны труда работников, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии, заведующий ДОУ обеспечивает проведение обучения по охране труда минимального количества работников в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда. Минимальное количество работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, с учетом среднесписочной численности и категории риска организации определяется согласно приложению N 2.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Постановлением № 2464, настоящим Положением, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Реализация единого порядка проверки знания требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (далее - работники).

2.2. Проведение проверки знания требований охраны труда работников при приеме на работу (назначении на должность), 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. Запрашивать и получать от организации документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. 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 ее состава осуществляется приказом директора ОУ.

4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трех членов. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

4.3. Работники, включаемые в состав Единой комиссий по проверке знания требований охраны труда, должны предварительно пройти обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда:

а) по программе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим продолжительностью не менее 8 часов;

б) по программе обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

в) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

г) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов.

4.4. Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Положения, в ОУ могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, указанным в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Положения.

4.5. Комиссию возглавляет председатель.

4.6. При невозможности кого-либо из членов комиссии участвовать в её работе допускается участие их заместителей или работников, исполняющих их обязанности, прошедших обучение и проверку знаний требований ОТ в установленном настоящим Положением порядке.

4.7. 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 протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

- готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (билеты, протоколы заседаний комиссии);
- взаимодействует с членами комиссии, 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.

4.9. Решения комиссии:

- принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим);
- оформляются протоколом заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда работников.

4.10. В комиссии проверка знаний требований по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда проводится в виде экзамена по экзаменационным билетам, содержащим вопросы, составленные в объеме нормативных правовых актов по ОТ, обеспечение и соблюдение требований которых входит в обязанности работника с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

4.11. По решению членов комиссии проверка знаний требований по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда может проводиться методом устного собеседования по вопросам экзаменационных билетов.

4.12. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по

оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда работников (см. Приложение № 1).

4.13. В протоколе проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

- а) полное наименование подразделения, проводившего обучение по охране труда;
- б) дата и номер приказа директора ОУ о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество председателя, заместителя председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество, профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц;
- и) подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

4.14. Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

4.16. Работники, прошедшие проверку знаний требований охраны труда, заносятся в электронный реестр обученных лиц и получают регистрационный номер записи (с 1 марта 2023 года).

4.17. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА в Муниципальном Бюджетном Общеобразовательном Учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22»

Положение о системе управления охраной труда в МБОУ СОШ №22 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», "ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007" (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст), Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования». Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МБОУ СОШ №22 (далее школа) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники и учащиеся школы.

1.2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.3. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.4. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников школы.

1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом директора.

1.7. Разделы и подразделы СУОТ

1.7.1. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включая:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

- специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
- оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
- оценку микротравм (далее - ОМ)
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

1.8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

II. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

3.2. Основные цели в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом XIII настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

3.3. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в т.ч.:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ И ИНФОРМИРОВАНИЯ СОИСКАТЕЛЕЙ И

РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 22 ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА И ОПАСНОСТЯХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. СОУТ - это комплекс мероприятий по сравнению фактического воздействия вредных и опасных производственных факторов на конкретных рабочих местах, и их значений в гигиенических нормативах, проводимый с целью установления фактического уровня воздействия негативных факторов, для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.

Успех в проведении СОУТ во многом зависит от последовательно проводимых мероприятий, имеющих организационно-методический, а также правовой аспект, затрагивающий интересы, как работодателя, так и работников.

4.2. Проведение СОУТ включает в себя несколько обязательных этапов: подготовительный, организационный, технический, заключительный.

На подготовительном этапе: проводится подбор аккредитованной организации, имеющей право проводить соответствующие измерения факторов; утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка; составление графика проведения оценки. На организационном этапе, проводятся идентификация и замеры уровней факторов рабочей зоны в цехах металлообрабатывающего производства; комиссия вместе с экспертами и лаборантами проводит замеры на рабочих местах; составляется отчет о проведении специальной оценки, в том числе заполнение карт, которые подписываются всеми членами комиссии. На техническом этапе, утверждается отчет о проведении оценки, подается декларация о соответствии условий труда предъявляемым требованиям в ГИТ.

На заключительном этапе, осуществляется реализация итогов СОУТ, ознакомление работников с их результатами и гарантиями, отмеченных в картах на каждое рабочее место, вносятся дополнения в трудовое соглашение, при необходимости; разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчета СОУТ в федеральную государственную информационную систему, подтверждают права работника на получение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

4.3. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим приказом до начала проведения СОУТ, в состав комиссии входит председатель, заместитель по основному виду деятельности, ведущие специалисты, председатель первичной профсоюзной организации. До начала проведения идентификации вредных и опасных производственных факторов в ходе СОУТ, комиссия представляет в экспертную организацию штатное расписание, перечень рабочих мест, при запросе - сведения о должностных обязанностях работников, сведения о применяемых инструментах и оборудовании.

4.4. Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления рисками.

4.5. Руководство школы привлекает для оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, аккредитованную в Минтруде России на оказание услуг в области охраны труда. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков определяется организацией, проводящей оценку профессиональных рисков с учетом специфики общеобразовательной деятельности и приказа Минтруда России от 28 декабря 2021 г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

4.6. Руководство Школы организует проведение оценки профессиональных рисков и управление рисками на каждом рабочем месте, или по группе однородных должностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня профессионального риска с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

Итоговыми документами по проведенной оценке профессиональных рисков являются:

- а) отчет о проведении оценки профрисков;
- б) план мероприятий по снижению уровней рисков, утвержденный приказом «О применении результатов оценки профессиональных рисков».

Информирование работников по проведенным специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков осуществляется в форме:

- а) включения сведений об условиях труда, вредных и опасных производственных факторов, гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами проведенной в его присутствии специальной оценки условий труда на его рабочем месте в карте СОУТ, для вновь принятых сотрудников - в трудовых договорах;
- в) размещения Политики в области охраны труда, сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, размещение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, результатов проведенной оценки профессиональных рисков и плана мероприятий по снижению рисков на официальном сайте ООО «Гефест».
- г) включения сведений в инструкции по охране труда, в программы вводного инструктажа и программы стажировки на рабочем месте

V. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

5.1. При планировании мероприятий по охране труда школа рассматривает взаимосвязь между осуществляемой деятельностью, соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, сформированными целями по охране труда и требованиями к функционированию СУОТ, как единое целое.

5.2. В Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

- а) мероприятия, разработанные на основании результатов проведенного Школой анализа состояния условий и охраны труда на рабочих местах, оценки эффективности функционирования СУОТ, анализа достижения целей по охране труда и т.п.;
- б) мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- в) мероприятия, разработанные по результатам управления профессиональными рисками оценки опасностей на рабочих местах, направленные на минимизацию их воздействия на работников и деятельность самого учреждения;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий по охране труда на каждом уровне управления;
- е) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ.

5.3. Контроль за реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда.

VI. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

6.1. Руководство Школы обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии процессов мониторинга, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности по обеспечению охраны труда.

6.2. В Школе принят порядок реализации мониторинга и оценки эффективности функционирования СУОТ в том числе:

- а) предварительный анализ соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным

договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

в) получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

6.3. Руководство Школы определила основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур и мероприятий по охране труда:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых трудовых обязанностей силами работников и руководителей подразделений.

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, мониторинга достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления учреждение не реже 1 раза в 3 года проводит обсуждение исполнения Политики по охране труда с представительным органом работников - первичной профсоюзной организацией школы.

Планирование мероприятий по охране труда обеспечивает постоянное выявление потенциальных рисков, связанных с деятельностью учреждения, и возможность реализации профилактических мер управления, как в отношении работников, так и СУОТ в целом.

VII. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

7.1. С целью организации процедуры обучения работников по охране труда Руководство Школы, исходя из специфики своей деятельности, установила:

7.1.1. Требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию. Для этой цели специалист по охране труда должен соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте.

7.1.2. Обучение по охране труда в Школе осуществляется в ходе:

а) инструктажей по охране труда;

б) стажировки по охране труда.

Стажировка должна проводиться для определенных категорий должностей работников, в том числе с вредными условиями труда, а также для выполняющих работы, требующие подготовки по безопасным приемам и методам выполнения работ.

Перечень должностей работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности) разрабатывается в соответствии с результатами проведенных специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков. Документ утверждается директором Школы.

Стажировка проводится на рабочем месте, после вводного и первичного инструктажа на рабочем месте.

в) обучения и проверки знаний требований охраны труда, включающих в себя обучение оказанию первой помощи пострадавшим и обучению использованию (применению) средств индивидуальной защиты, требующих практических навыков по применению (СИЗ 2 класса).

7.1.3. В Школе обучение проводится в обучающих организациях, а также внутри учреждения с проверкой в комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасных приемов выполнения работ.

В Школе утвержден перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

В этот перечень входят директор школы, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством

Остальные работники, не включенные в данный перечень, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в комиссии Школы по утвержденной соответствующим приказом Программе обучения, с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

Обучение по охране труда внутри учреждения проводится по программе обучения, включающей вопросы обучения оказанию первой помощи пострадавшим, вопросы правильного применения и осмотра до, во время и по окончании работ средств индивидуальной защиты 2 класса риска повреждения здоровью.

7.2. Порядок проведения инструктажей по охране труда следующий:

7.2.1. Инструктажи по безопасности труда, по характеру и времени проведения разделить на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Школы в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решением работодателя;

7.3. Инструктажи на рабочем месте младшего обслуживающего персонала (МОП) проводятся заведующим хозяйством, остальных работников учреждения - специалистом по охране труда, прошедшими проверку знаний требований охраны труда, обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Инструктажи по охране труда в Школе проводятся: при приеме на работу - по программе вводного инструктажа, и программе первичного инструктажа на рабочем месте - перед допуском к самостоятельной работе, затем периодически повторный, не реже 1 раза в полгода. С лицами, освобожденными от первичного инструктажа, повторный инструктаж также не проводится;

7.5. Порядок утверждения инструкций по охране труда и доведения их до работников следующий:

7.5.1. Инструкции по охране труда должны быть разработаны для рабочих профессий на каждый вид работ с повышенной опасностью.

7.5.2. Инструкцию по охране труда разрабатывает специалист по охране труда. Основой для разработки инструкции является эксплуатационная документация на оборудование и инструмент, должностные обязанности работников, правила по охране труда.

После того, как инструкция будет разработана, она передается на согласование в первичную профсоюзную организацию.

После того, как председатель первичной профсоюзной организации укажет на тексте проекта инструкции № и дату протокола согласования, специалист по охране труда обеспечивает процедуру утверждения инструкции по охране труда.

7.5.3. Оригинал инструкции по охране труда хранится в службе охраны труда.

7.5.4. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для сотрудников.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДОСМОТРОВ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Ответственность за организацию медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования в Школе возложена на специалиста по охране труда.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, учреждение обязано обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании ч. 1 и ч. 2 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

IX. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И КОЛЛЕКТИВНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

9.1. Средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в настоящем Положении являются спецодежда, другие защитные средства, требования к которым установлены в Решении Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями) (далее - ТР ТС 019/2011).

9.2. Ответственным за правильное применение работниками СИЗ, является руководитель того структурного подразделения, работнику которого положена выдача СИЗ.

9.3. Специалист по охране труда обязан обеспечить руководителей структурных подразделений нормами выдачи СИЗ. оказывать методическую помощь при оформлении личных карточек учета выдачи СИЗ, контролировать полноту выдачи и проведение мероприятий по уходу за СИЗ.

X. КОНСУЛЬТАЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ РАБОТНИКОВ В ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда Школа обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

- а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

10.2. Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента СУОТ направлено на формирование и развитие у работников культуры предотвращения аварий и инцидентов, недопущения несчастных случаев путем принятия всех практически осуществимых мер управления для сведения к минимуму опасностей и минимизации уровня профессиональных рисков.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

11.2. В учреждении оборудованы санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим. В Школе по установленным нормам размещены шкафы для хранения специальной одежды.

XII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. Распределение обязанностей в области охраны труда между должностными лицами Школы, а также работниками, осуществляется с учетом уровней управления в организации. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

12.2. Организация работы по охране труда и контроль за соблюдением работниками требований охраны труда в целом по учреждению возлагается на специалиста по охране труда. Специалист по охране труда подчиняется директору школы.

12.3. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

12.3.1. Директор школы обязан:

- обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организовать ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководить разработкой организационно-распорядительных документов и
- распределять обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определять ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организовать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивать соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания

необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускать к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивать приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивать приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организовать проведение специальной оценки условий труда;
- организовать управление профессиональными рисками;
- организовать и проводить контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществлять информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивать своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организовать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстранять от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивать доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

12.3.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- организовать работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- организовать взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- в рамках своей компетенции заниматься подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организовать функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимать участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организовать проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивать наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывать консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивать проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимать участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
- заниматься подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривать обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организовать мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществлять контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- организовать исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информировать директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

12.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- создавать условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечать за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствовать своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивать допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносить предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвовать в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать директора школы (дежурного администратора) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивать наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

12.3.4. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивать функционирование СУОТ;
- координировать работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организовать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществлять контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролировать соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организовать разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать их выполнение;
- осуществлять оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвовать в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвовать в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролировать обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривать и вносить предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвовать в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвовать в управлении профессиональными рисками;
- организовать и проводить проверки состояния охраны труда в школе;
- содействовать работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организовать проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- давать указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролировать их выполнение;
- участвовать в расследовании аварий, несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний, вести учет и отчетность по ним, анализировать их причины, намечать и осуществлять мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролировать их выполнение.

12.3.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организовать текущий ремонт;
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивать безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивать текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
 - обеспечивать учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
 - организовать своевременное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
 - допускать к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
 - обеспечивать приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
 - обеспечивать приобретение средств коллективной защиты;
 - осуществлять информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
 - обеспечивать санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
 - принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - своевременно информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
 - обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
 - приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информировать директора школы;
 - обеспечить доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
 - проводить инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- 12.3.6. Ответственный за учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом обязан:
- соблюдать требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
 - не допускать проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
 - не допускать обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
 - контролировать оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - проводить или организовывать проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводить до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщать директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

12.3.7. Учитель, классный руководитель обязан:

- обеспечить безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещать директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводить инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организовать изучение обучающимися, воспитанниками правил по технике безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

12.3.8. Работник школы обязан:

- соблюдать требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвовать в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводить осмотр своего рабочего места;
- следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывать своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

12.3.9 Председатель первичной профсоюзной организации школы обязан:

- организовать общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимать участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролировать выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводить анализ травматизма и заболеваемости, участвовать в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представлять интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

12.3.10. Педагогический Совет школы обязан:

- рассматривать перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимать программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

ХIII. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ШКОЛЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

13.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

13.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

13.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

13.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза.

13.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения;
- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность пореза частей тела, в т.ч. кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
- опасность разрыва;
- опасность травмирования, в т.ч. в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с воздействием химического фактора:
- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
 - опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
 - опасность веществ, которые вследствие реагирования с щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
 - опасность образования токсичных паров при нагревании;
 - опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
 - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- ж) термические опасности:
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
 - опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
 - опасность ожога от воздействия открытого пламени;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
 - опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
 - ожог роговицы глаза;
 - опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;
- з) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес; опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- и) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - опасность повышенной яркости света;
 - опасность пониженной контрастности;
- к) опасности, связанные с организационными недостатками:
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

13.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 13.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в т.ч. связанных с возможными авариями.

13.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

13.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

13.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;

13.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т.ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

13.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

13.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на сайте школы;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

13.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

13.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

13.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

13.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

13.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

13.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

13.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

XIV. РЕАГИРОВАНИЕ НА МИКРОТРАВМЫ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

14.1. С целью снижения вероятности микротравм, недопущения несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости школа, исходя из специфики деятельности, организует проведение оценки профессиональных рисков силами привлеченной специализированной организации.

В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, в учреждении установлен порядок действий при микротравмах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

14.2. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Школы, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению школы, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

14.2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда школы, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании необходимо сообщить сообщать:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

14.2.2. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалисту по охране труда необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, необходимо запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

По результатам расследования, специалист по охране труда составляет Справку и вносит запись в Журнале, одновременно с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формируется перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

14.2.3. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной

труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

14.3. При возникновении несчастного случая в школе специалист по охране труда обязан организовать расследование такого случая.

Для расследования незамедлительно создается комиссия. Количество членов комиссии должно быть не менее трех (ч. 1 ст. 229 ТК). Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов. В состав комиссии должны входить:

- представители работодателя;
- специалист по охране труда;
- представители первичной профсоюзной организации.

Если пострадали два человека и более, произошел тяжелый несчастный случай или пострадавший умер, в состав комиссии также необходимо включить:

- государственного специалиста труда;
- представителей органов исполнительной власти субъекта или органа местного самоуправления (по согласованию);
- представителей территориального объединения организаций профсоюзов;
- представителей территориального отделения ФСС, если несчастный случай произошел с застрахованным гражданином.

При расследовании таких несчастных случаев, как правило, председателем комиссии является государственный специалист труда.

Если пострадавший является сотрудником другой организации, то формировать комиссию будет организация, на территории которой произошел несчастный случай. При этом в состав комиссии необходимо включить полномочного представителя работодателя пострадавшего сотрудника, то есть той организации, которая направила его в командировку.

Отсутствие такого полномочного представителя или его несвоевременный приезд не влияет на изменение сроков расследования.

В состав комиссии нельзя включать сотрудников или иных лиц, на которых возложено обеспечение требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай (ч. 3 ст. 229 ТК).

Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается соответствующим приказом.

В расследовании несчастного случая принимают участие:

- работодатель или его полномочный представитель;
- доверенное лицо пострадавшего;
- специалист по охране труда.

Если несчастный случай происходит с сотрудником по месту работы, где он трудится в порядке совместительства, ситуация расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

Несчастный случай, который произошел в результате аварии транспортного средства, расследуется с обязательным использованием материалов расследования аварии.

14.4. Руководство школы обязано обеспечить расследование обстоятельств и причин возникновения профессиональных заболеваний (далее - профзаболеваний) работников и лиц, принимающих участие в деятельности организации.

К таким лицам относятся:

- сотрудники, выполняющие работу по трудовому договору;
- лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Для расследования обстоятельств и причин возникновения профзаболевания руководитель организации издает приказ о создании специальной комиссии.

Получивший профзаболевание сотрудник или его доверенное лицо имеют право на участие в расследовании профзаболевания.

Для принятия решения по результатам расследования комиссии необходимы документы, в частности:

- приказ о создании комиссии;
- санитарно-гигиеническая характеристика условий труда сотрудника;
- сведения о проведенных медосмотрах;
- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний по охране труда сотрудника;
- протоколы объяснений заболевшего сотрудника, работавших с ним лиц;
- экспертные заключения, протоколы измерений уровней вредных факторов;
- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью сотрудника;
- карточка учета выдачи сотруднику средств индивидуальной защиты;
- выписки из ранее выданных предписаний надзорных органов;
- другие документы по усмотрению комиссии.

На основании собранных документов комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины заболевания;
- лиц, допустивших нарушение санитарных норм и иных нормативных актов;
- меры по устранению причин и предупреждению заболеваний;
- степень вины заболевшего сотрудника в процентах (если заболевание возникло по причине грубой неосторожности самого сотрудника).

По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профзаболевания установленной формы.

Акт о случае профзаболевания составляется в течение трех рабочих дней по окончании расследования в пяти экземплярах. Экземпляр акта работодателя хранится вместе с материалами расследования в течение 75 лет в службе охраны труда.

XV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

15.1. В школе установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

15.2. Основными задачами школы в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

15.2.1. Обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.

15.2.2. Организация работ по улучшению состояния бытовых помещений, интерьеров, архитектурно - эстетичного вида зданий и сооружений.

15.2.3. Защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытием зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

15.2.4. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и

помещениях проектного температурно - влажностного и санитарно-гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

15.2.5. Своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

15.2.6. Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, так и при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

15.3 Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

15.3.1. Текущие периодические осмотры осуществляется работником, ведущим ежедневные (еженедельные) наблюдения. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

15.3.2. При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, тепловые узлы, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, над кровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- по этажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно- техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- соблюдение габаритных приближений;
- наружные коммуникации и их обустройства;
- противопожарные устройства.

Общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем зданий и сооружений;
- определение характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;
- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков и ливне приемников;

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к

эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;
- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;
- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.)

- состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли.

15.3.3. Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

15.4. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

XVI. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПУСКЕ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ, В ЗАДАНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ

16.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к подрядным организациям по обеспечению охраны труда и окружающей среды, пожарной безопасности и предупреждения

чрезвычайных ситуаций при производстве подрядных работ на территории, в зданиях, сооружениях школы.

16.2. Заведующий хозяйством школы, привлекающий для выполнения работ по комплексному техническому обслуживанию зданий и сооружений, строительно - монтажных работ подрядные организации, контролирует и координирует выполнение подрядчиками обязательных мероприятий по охране труда.

16.3. В договоре школы с подрядной организацией указывается на обязательное соблюдение требований настоящего Положения.

16.4. Основными целями по обеспечению подрядными организациями требований безопасности при осуществлении строительно-монтажных работ на действующих объектах школы являются недопущение случаев производственного травматизма, снижение негативного воздействия на окружающую среду, а также применение безопасных производственных процессов.

16.5. Достижению этих целей способствует информирование и сотрудничество с подрядными организациями по вопросам реализации политики Организации в области пожарной, экологической, промышленной безопасности, охраны труда на действующих объектах Организации.

16.6. При заключении договоров с подрядными организациями, школа устанавливает обязательные требования к подрядной организации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. Данные требования являются неотъемлемой частью договора, заключаемого с подрядной организацией и должны содержать в себе конкретные требования в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, подлежащие выполнению подрядной организацией при выполнении работ на территории колледжа.

16.7. Проекты договоров в обязательном порядке подлежат согласованию со специалистом по охране труда.

16.8. Подрядчик несет ответственность за выполнение необходимых мероприятий по охране труда и за безопасное производство работ.

16.9. При производстве всех видов строительно-монтажных работ на действующих объектах колледжа Подрядчик несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, а также за ненадлежащее исполнение данных требований субподрядными организациями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.10. Подрядчик незамедлительно предоставляет информацию об инциденте, аварии, несчастном случае в соответствии с действующими локальными нормативными требованиями колледжа по прохождению соответствующей информации.

16.11. Производственные участки или отдельно стоящее оборудование, здания и сооружения, а также другие объекты, выделенные для выполнения на них работ силами подрядчика, передаются подрядной организации по акту-допуску.

16.12. Данные мероприятия включают:

- установление границы территории, выделяемой подрядчику для производства работ;
- определение порядка допуска работников подрядной организации на территорию организации;
- проведение необходимых подготовительных работ на выделенной территории;
- определение зоны совмещенных работ и порядка выполнения там работ.

16.13. При допуске работников подрядчика на объект в акте-допуске необходимо отражать именно вышеуказанные мероприятия по охране труда.

XVII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

17.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

17.2. Работники школы подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

17.3. Школа обязана:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;

- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- обучать застрахованных безопасным методам и приемам работы без отрыва от производства за счет средств страхователя.

XVIII. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

18.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

18.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

18.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о комиссии по проведению специальной оценки условий труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда» регламентирует деятельность комиссии по проведению специальной оценки условий труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 г.о.Королёв Московской области (далее – Школа).

1.2. Настоящее «Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда» (далее – Положение) устанавливает цели, функции, а также порядок проведения, оформления и использования результатов специальной оценки условий труда (далее – СУОТ) в Школе.

1.3. Положение устанавливает обязательные требования к последовательно реализуемым в рамках проведения специальной оценки условий труда процедурам: Идентификации потенциально вредных и (или) опасных– производственных факторов. Исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных– производственных факторов. Отнесению условий труда на рабочем месте по степени вредности и– (или) опасности к классу (подклассу) условий труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015– г.) «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015)– «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении– изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

2. Цель проведения специальной оценки условий труда Проведение СУОТ работников Школы определяет следующие цели:

2.1. Планирование и проведение мероприятий по охране труда, условий труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

2.2. Сертификация производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда.

2.3. Обоснование предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке.

2.4. Решение вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке.

2.5. Рассмотрение вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации технологического оборудования, помещений образовательной организации предоставляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников.

2.6. Включение в трудовой договор условий труда работников.

- 2.7. Ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах.
- 2.8. Составление статистической отчетности о состоянии условий труда, по форме № 1-Т (условия труда).
- 2.9. Применение административно - экономических санкций к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

3. Подготовка к проведению специальной оценки условий труда

- 3.1. Для проведения специальной оценки условий труда: издается приказ, в соответствии с которым создается комиссия по– проведению специальной оценки условий труда; составляется перечень всех рабочих мест, на которых будет– проводиться специальная оценка условий труда; составляется и утверждается график проведения специальной оценки– условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.
- 3.2. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда Школы включены: заместитель директора, зам.директора по безопасности, зам.директора по АХЧ председатель профсоюзной организации.
- 3.3. Комиссия для проведения специальной оценки условий труда в Школы: осуществляет методическое руководство и контроль проведения– работы на всех её этапах, формирует необходимую нормативно – справочную базу для– проведения специальной оценки условий труда и организует её изучение, составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением– аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда, выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в– организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.
- 3.4. При проведении специальной оценки условий труда проводится оценка условий труда, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. При этом учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.

4. Функции комиссии по проведению СОУТ

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Готовит и утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест (ч. 5 ст. 9 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.2. Выбирает организацию, соответствующую требованиям статьи 19 Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- 4.3. Готовит проект гражданско-правового договора, указанного в части 2 статьи 8 Федерального закона «О специальной оценке условий труда», для подписания;
- 4.4. Представляет директору Школы проект графика проведения специальной оценки условий труда для утверждения (ч. 1 ст. 9 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.5. Обеспечивает доступ экспертов организации, проводящей специальную оценку условий труда, к рабочим местам;
- 4.6. Утверждает результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, осуществленной экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда (ч. 2 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.7. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, осуществляет признание условий труда на данном рабочем месте допустимыми (ч. 4 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.8. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений

данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (ч. 5 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);

4.9. Формирует перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (ч. 2 ст. 12 ФЗ № 426-ФЗ);

4.10. Рассматривает отчет о проведении специальной оценки условий труда, который затем подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии (ч. 2 ст. 15 ФЗ № 426-ФЗ);

5. Проведение специальной оценки условий труда

5.1. Сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются Гимназией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

5.2. Дата, время и место проведения очередного заседания комиссии определяются председателем (заместителем председателя). По его решению на заседании комиссии могут присутствовать заинтересованные лица.

5.3. Секретарь комиссии заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии, по электронной почте информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

5.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя комиссии.

5.5. Решения комиссии принимаются в порядке, установленном статьей 181.2. Гражданского кодекса Российской Федерации. Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

5.6. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к отчету о проведении специальной оценки условий труда ч. 2 ст. 15 ФЗ № 426-ФЗ.

5.7. Обязательной переоценке подлежат:

5.7.1. Рабочие места после ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест, 5.7.2. Получение работодателем предписания государственного инспектора о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушение требований настоящего Федерального закона,

5.7.3. Замена технологического оборудования, которое способно оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов на работника;

5.7.4. Изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников;

5.7.5. Произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и опасных производственных факторов;

5.7.6. Наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение 4 месяцев со дня наступления случаев (часть 1 ст. 17 426 ФЗ).

5.8. При проведении специальной оценки условий труда идентификации подвергаются все рабочие места.

5.8.1. Под идентификацией потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов понимаются сопоставление, установление совпадения имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с фактом производственной среды и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Процедура осуществления идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов устанавливается методикой проведения специальной оценки условий труда, предусмотренной частью 3 статьи 8 настоящего Федерального закона.

5.8.2. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда. Результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией, формируемой в порядке, установленном статьёй 15 настоящего Федерального закона.

5.8.3. При осуществлении рабочих мест идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться: производственное оборудование, материалы и сырьё, используемые

- работниками и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицируются и при наличии которых в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников; результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах – исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов;

- случаи производственного травматизма и (или) установлении профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов; предложения работников по осуществлению на их рабочих местах

- идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.8.4. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов не проводятся. В отношении рабочего места, на котором вредные и (или) опасные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, работодателем подаётся декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013г №426- ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.8.5. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, комиссия принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном статьёй 12 настоящего Федерального закона.

5.8.6. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных факторов не осуществляется в отношении: рабочих мест работников, профессии, должности, специальности

– которых включены в списки соответствующих работ, профессий, должностей, специальностей и организаций, с учётом которых осуществляется досрочное назначение трудовой пенсии по старости; рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в

– соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами представляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

-рабочих мест, на которых по результатам ранее проведённых – аттестации рабочих мест по условиям труда специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

5.8.7. Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов рабочих мест определяется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, исходя из перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в частях 1 и 2 статьи 13 настоящего Федерального закона.

5.9. Исследования (испытания) и измерения вредных и (опасных) производственных факторов.

5.9.1. Все вредные и (или) опасные производственные факторы, которые идентифицированы в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, подлежат исследованиям (испытаниям) и измерениям.

5.9.2. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формируется комиссией исходя из государственных нормативных требований охраны труда, производственного оборудования, применяемых материалов и сырья, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений работников.

5.9.3. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

5.9.4. При проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов должны применяться утверждённые и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации обеспечения единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие средства измерений, прошедшие поверку и внесённые в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

5.9.5. Методы исследований (испытаний) и методики, методы измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, состав экспертов и иных работников, проводящих данные исследования (испытания) и измерения, определяются организацией проводящей специальную оценку условий труда, самостоятельно.

5.9.6. Результаты проведённых исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подверженных исследованиям (испытаниям) и измерениям.

5.9.7. В качестве результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов могут быть использованы результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, проведённых аккредитованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке испытательной лабораторией, при осуществлении организованного в установленном порядке на рабочих местах производственного контроля за условиями труда, но не ранее чем за шесть месяцев до проведения

специальной оценки условий труда, принимается комиссией по представлению эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

5.9.8. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

5.9.9. Комиссия вправе принять решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей специальную оценку условий труда, а также иных лиц. Условия труда на таких рабочих местах относятся к опасному классу условий труда, проведения соответствующих исследований (испытаний) и измерений.

5.9.10. Решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 ФЗ № 426, оформляется протокол комиссии, содержащим обоснование принятия этого решения и являющийся неотъемлемой частью отчёта о проведении специальной оценки условий труда.

5.9.11. Работодатель в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в части 9 статьи 12 ФЗ №426, направляет по месту своего нахождения в территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, копию протокола комиссии, содержащего это решение.

6. Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда

6.1. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчёт о её проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих её соответствие установленным статьёй 19 ФЗ №426 требованиям;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений– идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов; протоколы оценки эффективности средств

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

Для всех **принимаемых на работу лиц**, а также для работников, переводимых на другую работу, **директор ОУ или зам.директора по безопасности** обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке **вводный инструктаж**, который проводит **зам.директора по безопасности**, на которого приказом директора ОУ возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит **зам.директора по безопасности**,

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

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

Внеплановый инструктаж проводится:

при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

при перерывах в работе более 30 календарных дней

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

Проведение **инструктажей по пожарной безопасности** обязательная процедура, которая направлена на недопущение возникновения пожара, информирование об эвакуационных путях и разъяснение порядка действий каждого сотрудника в случае возникновения очага пожара.

Инструктажи по пожарной безопасности проводятся зам.директора по безопасности, назначенным приказом директора ОУ.

Для обучения по электробезопасности неэлектротехнического персонала проводится инструктаж. Его проводит по распоряжению директора ОУ работник из числа электротехнического персонала, имеющий группу по электробезопасности не ниже III, или специалист по охране труда с группой по электробезопасности не ниже IV.

Список лиц, ответственных за проведение инструктажей в МБОУ СОШ № 22 (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого) по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

1. Загорудкин Н.В. - директор
2. Крюковской С.А. – заместитель директора по безопасности
3. Филатова И.В. – заместитель директора по УВР
4. Ольшевская Т.В. – заместитель директора по АХЧ
5. Обоимова Ю.С. – заместитель директора по ВР

Директор

МБОУ СОШ № 22

Загорудкин Н.В.

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ЕГЕРМАН Т.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
ПРИКАЗ № ____ ОТ ____
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 22

ЗАГОРУДКИН Н.В.

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ № 22 (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Высшего совета обучающихся школы, Управляющего совета и педагогического совета.

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 22, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей МБОУ СОШ № 22. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Управляющим советом и педагогическим советом МБОУ СОШ № 22.

В случае создания и деятельности в МБОУ СОШ № 22 нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора МБОУ СОШ № 22. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора МБОУ СОШ № 22.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из МБОУ СОШ № 22 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ СОШ № 22, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МБОУ СОШ № 22 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

сто сорок шесть ссылок
(111) листов

Загорудкин Н.В.

