

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

От трудового коллектива:
Председатель Совета трудового
коллектива МБОУ СОШ № 50
Уткина Уткина О.С.
«5» апреля 2023 г.

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ № 50
Крысенко Н.И.Крысенок
«5» апреля 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
трудового коллектива и администрации

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»

на 2023 – 2026 гг.
(срок действия - три года)

Администрация Слюдянского
муниципального района

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 6

«28» 04 2023 г.

Отв. исполнитель

и с.м.с. Невосемичева А.А. Нотар

Принят на общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 50
Протокол от «05» апреля 2023 г. №2

Содержание

Глава I	Общие положения	3
Глава II	Трудовой договор	4
Глава III	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, аттестация работников	5
Глава IV	Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их трудоустройству	6
Глава V	Рабочее время и время отдыха	7
Глава VI	Оплата и нормирование труда	10
Глава VII	Гарантии и компенсации	14
Глава VIII	Охрана труда и здоровья	15
Глава IX	Гарантии деятельности Совета трудового коллектива	16
Глава X	Обязательства Совета трудового коллектива	19
Глава XI	Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон	20
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	21
Приложение № 2	Положение об учете рабочего времени работников МБОУ СОШ № 50	41
Приложение № 3	Положение о дистанционной (удаленной) работе	47
Приложение № 4	Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 50	53
Приложение № 5	Положение о порядке ведения личных дел	61
Приложение № 6	Положение системе управления охраной труда	69
Приложение № 7	Положение о комиссии по охране труда	94
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей, требующих прохождения предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры	97
Приложение № 9	Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	99
Приложение № 10	Перечень профессий, должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	100
Приложение № 11	Соглашение по охране труда	104
Приложение № 12	График обучения и проверки знаний по охране труда	106
Приложение № 13	План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда	108

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение об охране труда;
- 4) Положение об учете рабочего времени работников;
- 5) Положение о дистанционной (удаленной) работе.

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

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

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

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

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

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

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

1.18. Работодатель обязуется:

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

1.19. Совет трудового коллектива обязуется:

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

ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

2.8. Работники обязуются:

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

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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

3.5. Работодатель обязан при направлении работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель обязуется:

- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.3. Увольнение членов СТК по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, имеющие государственные награды в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года (и другие категории работников).

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

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

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

ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения, трудовым договором.

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

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

5.6. Порядок учета рабочего времени работников, фактически отработанного каждым работником, с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в

день, неделю, месяц, установленной законодательством, а также с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов (ст. 91 ТК РФ) осуществляется в соответствии с Положением об учете рабочего времени работников МБОУ СОШ №50 (приложение № 2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. С письменного согласия работника в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт (побелка, покраска), работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного ему рабочего времени. Срок, в течение которого работник будет выполнять другую работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения другой работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

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

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

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

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

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

5.30. На основании ст. 312 ТК РФ работники учреждения могут быть переведены на дистанционную (удаленную работу) в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе в МБОУ СОШ № 50 (приложение № 3).

ГЛАВА VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором между работодателем и работником, работнику устанавливается заработная плата в соответствии с действующей у данного работодателя системы оплаты труда и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 50 (приложение № 4).

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

6.6. В соответствии со ст. 414 п. 4 ТК РФ работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время участия их в забастовке, за исключением работников занятых выполнением обязательного минимума работ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме

предупредил о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст. 157 ТК РФ).

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

6.8. Заработная плата работников учреждения устанавливается согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки», разработанного на основании:

- Примерного Положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет министерство образования Иркутской области (приказы министерства образования Иркутской области от 21.11.2018 года № 128-мпр, от 26.12.2018 года № 151-мпр);

- Примерного Положения муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» (Постановление администрации МО Слюдянский район от 07.02.2019 года № 59);

- Постановления администрации МО Слюдянский район от 06.03.2019 года № 132 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 года № 59 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»;

- Постановления администрации Слюдянского муниципального района от 20.02.2023 года № 92 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 года № 59».

6.9. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда и повышений ставок заработной платы (должностных окладов), согласно Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки», (Приложение № 4).

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

6.11. Оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в учреждении без занятия штатной должности помимо основной работы, производить на основании Разделов II, III, IV Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки».

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

- 6.13. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- 6.14. В соответствии со ст. 139 ТК РФ исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, осуществлять за 12 календарных месяцев.
- 6.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) или поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ),
- 6.16. Стороны исходят из того, что: Оплата труда работников школы осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, утвержденной Постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.09.2010г. № 1022 «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район, отличных от Единой тарифной сетки», приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 ноября 2018 года № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области» и руководствуясь ст. 24, 38, 47, 58 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005г., регистрационный № 1403, в соответствии с Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 года № 59 с изменениями, утвержденными постановлением администрацией Слюдянского муниципального района от 20.02.2023 года № 92,
- 6.17. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства РФ и Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» и состоит из:
- 1) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
 - 2) выплат компенсационного характера;
 - 3) выплат стимулирующего характера;
 - 4) показателей и критериев эффективности деятельности работников;
- Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.
- 6.18. Должности работников школы делятся на категории: «административно-управленческий персонал», «педагогические работники», «учебно-вспомогательный персонал», «обслуживающий персонал».
- 6.19. Размер заработной платы работника зависит от величины базового оклада и компенсационных и стимулирующих выплат. Для каждой категории работников

формируются определенные компенсационные и стимулирующие выплаты для расчета заработной платы.

6.20. Тарифные ставки (оклады) работников школы категории «обслуживающий персонал» определяются на основе тарифной сетки рабочих. Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении, определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

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

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

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

6.24. Изменение заработной платы производится:

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

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

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

6.26. Работодатель обязуется:

- 6.27. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.
- 6.28. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов, за весь период просрочки платежа, установленных Центральным Банком РФ на день исполнения денежного обязательства (ставка рефинансирования Центрального Банка РФ).
- 6.29. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директора учреждения.
- 6.31. В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в целях соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательством, а так же с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов.
- 6.32. Систематизация процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работниками учреждения осуществляется в соответствии с Положением об учете рабочего времени работников (Приложение № 2).

ГЛАВА VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

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

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

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

7.2.7. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и

работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.

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

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

ГЛАВА VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ), а также процедуры идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков (ст. 209, 212 ТК РФ) и по их результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 10).

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

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

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

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

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

- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.14. Обеспечивать прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических обследований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.15. В целях улучшения условий труда отдельных категорий работников (женщин и работников, не достигших 18 лет), работодатель обязуется:
- 8.15.1. Исключить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.
- 8.15.2. Исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.
- 8.15.3. Организовать для рационального трудоустройства работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда, специальный участок (участки) с соблюдением гигиенических требований, предъявляемых к таким участкам и цехам.
- 8.16. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеурочное время.
- 8.17. Освобождать женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе, от ночных смен.
- 8.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 8.19. Работники обязуются:
- 8.19.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.19.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.19.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 8.19.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.19.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).
- 8.20. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

ГЛАВА IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4. Взаимодействие работодателя с членами СТК осуществляется посредством:

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

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

9.5. С учетом мнения СТК производится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

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

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

9.7. По согласованию с СТК производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда работникам за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия СТК производится:

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

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

- сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 9.10. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест и оценке профессиональных рисков, охране труда, социальному страхованию.

ГЛАВА X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10. Совет трудового коллектива обязуется:

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

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

10.3. Осуществлять общественный контроль за:

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

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

10.5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились что:

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

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

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

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

трудоого коллектива

от «__» _____ 2023 года №

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

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

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

Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

1. Порядок приема, перевода работника

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

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

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель в соответствии с приказом Минтруда от 19.05.2021 года № 320н. С 01 января 2021 года ведение сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется только в электронном виде и трудовая книжка на бумажном носителе на указанных работников не оформляется.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

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

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

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

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на

работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

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

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

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

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

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

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

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

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока работнику, который устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

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

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

1.6.3. Срок испытательного срока для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.21. На каждого работника Школы ведётся личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50 (Приложение № 5)

1.21.1. В личное дело работника входят следующие документы:

1.1. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников школы вкладываются следующие документы:

- личная карточка работника (№ Т-2);
- заявление на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выдаваемого соответствующим органом правопорядка;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности (если работник материально-ответственное лицо);
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии) и (или) распорядительных актов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работников с учетом специфики работы, не запрещенные законодательством РФ.
- заключение врачебной комиссии о пригодности (непригодности) работника к выполнению вида деятельности (работы в образовательном учреждении) при прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

1.22. В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

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

1.23. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Школы, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения согласно Перечню, утвержденному Приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Личные дела руководителей Школы хранятся постоянно.

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

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

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

2. Порядок увольнения работника

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

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

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если

работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности)

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

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

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

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

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

2.6. При увольнении работнику на руки выдаются следующие документы:

- бумажная трудовая книжка (при наличии) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, если работник отказался от бумажной трудовой;
- выписка из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (год);
- выписка из ЕФС-1. Подраздел 1.2 Сведения о страховом стаже (бывшая СЗВ-СТАЖ);
- расчетный листок;
- оригиналы документов, если они были сданы в кадровую службу;
- медицинская книжка;
- справка по форме 182-н.

Приказ об увольнении, справку о доходах физического лица и т.п. работодатель выдает по запросу работника.

3. Основные права работника

3.1. Работники имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и/или Совет трудового коллектива и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу

третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

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

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

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

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

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

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях Школы и на прилегающей территории

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

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

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

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

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

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления СТК, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Обеспечивать работникам прохождение предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные осмотры по направлениям работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Для работников, работающих по скользящему графику (сторожа), выходной предоставляется согласно графику, утвержденному работодателем.

7.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

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

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

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

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

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

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
 - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 7.8. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более одной ставки и не имеющим классного руководства, может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- 7.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных Положением.
- 7.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 7.11. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность ежедневной работы и составляет 8 часов. Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00.
- 7.12. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин и не более 2 часов, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12.00, время окончания перерыва: 13.00, если не установлено иное.
- 7.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 7.14. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен по соглашению между работником и работодателем.
- 7.15. Сторожакам устанавливается рабочее время по скользящему графику дежурств (смена через две смены), утвержденному директором школы: в рабочие дни в ночное время с 19.00 (первого дня смены) до 7.00 часов (второго дня смены), в выходные и праздничные дни с 7.00 (первого дня смены) до 7.00 (второго дня смены).

Изменения в графике работы могут быть произведены только с разрешения работодателя. Во время дежурства работник имеет право принимать пищу на своем рабочем месте. Время приема пищи включается в рабочее время.

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

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

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 8.9. Педагогический работник Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).
- 8.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
- 8.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 8.13. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 8.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год, либо по письменному заявлению работника часть неиспользованного отпуска может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 8.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 8.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.20. Людям, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

8.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

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

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

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

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

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

9. Меры поощрения работника

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

9.2. В Школе применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетной грамотой;

4) премирование;

5) представление к награждению отраслевыми и государственными наградами: грамотами и благодарностями.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

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

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

9.5. Порядок премирования определяется Положением о заработной плате работников МБОУ СОШ № 50.

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

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

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

9.11. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение других работников школы (Совета трудового коллектива).

10. Меры взыскания, применяемые к работнику

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание работодатель может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СМК школы (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.12. По просьбе самого работника, по инициативе и/или ходатайству СМК или по собственной инициативе директор Школы может снять с работника дисциплинарное

взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

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

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

11. Ответственность работника

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

12. Ответственность работодателя

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

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

13.2. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

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

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

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

14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

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

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

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

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

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

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

15. Рассмотрение коллективных трудовых споров

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

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

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

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

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

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания

трудоового коллектива МБОУ СОШ № 50

от «__» _____ 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете рабочего времени работников МБОУ СОШ № 50

1. Общее положение

- 1.1. Положение об учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 50, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (г. 16, 16 ТК РФ), постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников, фактически отработанного каждым работником, с целью соблюдения предельной продолжительности рабочего времени в день, неделю, месяц, установленной законодательством, а так же с целью правильного начисления заработной платы и документального обоснования произведенных расходов (ст. 91 ТК РФ).
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 50.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения об учете рабочего времени.
- 1.5. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени ведется табельный учета рабочего времени (далее – табель).
- 1.6. Для ведения табеля приказом директора назначается ответственное лицо из числа работников школы.
- 1.7. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции:
- контроль фактического времени пребывания работников на работе;
 - ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени работников;
 - своевременность предоставления табеля для начисления заработной платы.
- 1.8. Работник, ответственный за табельный учет:
- ведет учет штатного состава работников;
 - контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников в соответствии с графиками работы (сменности);
 - на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;
 - уведомляет директора школы о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
 - контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных директором увольнительных и других;
 - готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.9. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником, директор путем издания приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.
- 1.10. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим положением под роспись.

2. Рабочее время

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

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

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

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

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

2.6. Оплате подлежит только фактически отработанное работником время.

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

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

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

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

2.8.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальным педагогам, педагогам–психологам, педагогам – организаторам, педагогам – библиотекарям.

- 2.8.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим уход и присмотр за детьми в группах продленного дня.
- 2.8.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.
- 2.8.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования.
- 2.9. Определение для педагогических работников, указанных в пунктах 2.8.1. - 2.8.6. настоящего Положения, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы как нормируемой части из педагогической работы, означает, что обязанности этих работников не ограничиваются только выполнением учебной работы. Другая часть педагогической работы педагогических работников, указанных в этих пунктах, предусматривает, что должностные обязанности помимо выполнения учебной нагрузки могут быть связаны с выполнением работы по подготовке к занятиям, по приему академических задолженностей, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями (законными представителями), с проведением родительских собраний, с проектной, экскурсионной и т.д.
- 2.10. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников, которым установлен сокращенный рабочий день (7 часов и ли меньше), продолжительность смены в предпраздничный день не сокращается.
- 2.11. При необходимости работы в праздничный день полного рабочего дня (8 часов) издается приказ об организации работы в сверхурочное время. В этом случае работникам проставляется в таблице время, отработанное по приказу.
- 2.11. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в таблице в строгом соответствии с приказом.
- 2.12. Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с Положением о заработной плате работников МБОУ СОШ № 50 в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 2.13. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 153 ТК РФ).
- 2.14. Привлечение работников к сверхурочной работе, а так же к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, и оформляется приказом. Работы, неоформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.
- 2.15. В школе применяется поденный учет рабочего времени.
- 2.16. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы. Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя, за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня, подлежит учету и оплате как сверхурочная.

3. Порядок ведения учета рабочего времени

- 3.1. В школе ведутся (в электронном и бумажном видах) табеля учета рабочего времени, по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее - табель), в формате Excel: Табель учета рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала (приложение № 1), табель учета рабочего времени обслуживающего персонала (Приложение № 2); в формате Word - Табель учета рабочего времени педагогических работников по форме (приложение № 3).
- 3.2. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).
- 3.3. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.
- 3.4. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
- 3.5. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных на другую должность работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы N Т-1 и Т-1а) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы N Т-5 и Т-5а). При этом сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.
- 3.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.
- 3.7. При переводе работника на другую должность или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель, с первого по последний день работы в течение отчетного месяца.
- 3.8. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел кадров и бухгалтерию не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.
- 3.9. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3-х лет, в табель вносятся.
- 3.10. Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в электронной форме табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.
- 3.11. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов.
- 3.12. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).
- 3.13. Отпуска (ежегодные, административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
- 3.14. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:
- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
 - листка временной нетрудоспособности;
 - справки (повестки), приказы о выполнении государственных или общественных обязанностей;

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

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

верхняя - для отметки кода затрат рабочего времени,

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

3.16. В таблице не указываются:

- продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня (смены) в порядке ст. 60.2 ТК РФ;

- продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени в порядке ст. 101 ТК РФ.

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

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

3.18. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета, в отдел кадров 2 раза в месяц: до 10 числа текущего месяца за период с 01 по 15 число текущего отчетного календарного месяца и до 25 числа текущего месяца за период с 16 по 30 (или 31) число текущего отчетного календарного месяца. В случае если 10 или 25 число выпадает на выходной или праздничный день, дата подачи таблицы переносится на ближайший рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

3.19. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений и обоснованность информации, отраженной в таблице, и за своевременную сдачу таблицы.

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

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

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

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

- 3.24. Данные дополнительного табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы (период(ы)), предшествующие текущему месяцу (периоду(ам)) начисления заработной платы.
- 3.25. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
- 3.26. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей на бумажных носителях.
- 3.27. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

4. Хранение табеля

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

Приложение № 1

Табель учета рабочего времени административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

Приложение № 2

Табель учета рабочего времени обслуживающего персонала

Приложение № 3

Табель учета рабочего времени

педагогических работников за период с «__» _____ по «__» _____ 20__ год

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

Положение о дистанционной (удаленной) работе в МБОУ СОШ № 50

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удалённой) работе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – Школе) регулирует и регламентирует трудовые отношения, права и обязанности работников Школы в части приема и перевода на дистанционную работу в случаях, определенных законодательством.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях";
- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Работодатель – Школа;
- дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;
- дистанционные работники – работники, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. В Школе могут применяться три формы дистанционной работы.

1.5.1. Постоянная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно в течение срока действия трудового договора.

1.5.2. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно непрерывно (каждый день) не более 6 месяцев подряд.

1.5.3. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно периодически, чередуя ее с работой на стационарном рабочем месте.

1.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции

дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционного работника

2.1. Трудовой договор заключается между лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу, и Работодателем. Порядок приема на работу регулируется действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Школы. При изменении места выполнения трудовой функции с дистанционным работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2. Допускается заключение трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами в соответствии с п. 3 статьи 312 ТК РФ. При электронном заключении документов необходимо использовать следующие электронные подписи:

- Работодателю — усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП);
- дистанционному работнику — усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее – УНЭП).

2.3. Трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к нему заключаются письменно в кабинете Работодателя при личном присутствии дистанционного работника в следующих случаях:

- при отсутствии у Работодателя УКЭП;
- при отсутствии у дистанционного работника УКЭП или УНЭП;
- по решению Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему подлинники или нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3. Порядок перевода работника на дистанционную работу

3.1. Перевод работника на временную или постоянную дистанционную работу Работодателем допускается с согласия или по инициативе работника. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется с работником письменно в кабинете Работодателя при личном присутствии работника. Случаи необходимости и (или) периодичность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, а также порядок выхода дистанционного работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте в обязательном порядке фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. Перевод работника Работодателем без согласия работника на временную дистанционную работу возможен в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии;
- несчастные случаи на производстве;
- пожары;
- наводнения, землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;

- любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- после принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3. Временный перевод работников Школы на дистанционный режим работы оформляется приказом директора Школы, который должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 3.2. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу;
- срок временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя и не может превышать 6 месяцев.
- порядок обеспечения работника оборудованием и техническими средствами;
- порядок выплаты компенсации работнику, если он использует свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- порядок организации труда: режим рабочего времени, включая время общения с работодателем, порядок и способ взаимодействия с работником, порядок и сроки предоставления отчета работником о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.4. В случае сохранения более 6 месяцев обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу без их согласия, директор Школы вправе продлить срок временного перевода работников на дистанционную работу.

3.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 3.3 настоящего Положения способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником копии приказа.

3.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.7. По окончании срока временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника Работодатель обязан предоставить дистанционному работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы.

4. Порядок обеспечения оборудованием дистанционных работников

4.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.2. При необходимости Работодатель проводит обучение дистанционных работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться в том числе с использованием дистанционных технологий.

- 4.3.** По соглашению сторон допускается использование дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Соглашение на их использование оформляется в письменном виде.
- 4.4.** В случае использования дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию в размере, определенном в соглашении на его использование.
- 4.5.** Работодатель также возмещает дистанционному работнику иные фактические расходы, которые дистанционный работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы дистанционный работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы, не согласованные с Работодателем, дистанционному работнику не возмещаются.

5. Порядок организации труда дистанционных работников

- 5.1.** Режим рабочего времени дистанционных работников определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Работникам, временно переводимым на дистанционную работу, режим работы может быть изменен по соглашению сторон.
- 5.2.** Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 в рабочие дни посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефонной связи, сети Интернет, электронной почты, других каналов связи, в т.ч. электронных, по выбору Работодателя (Viber и другого программного обеспечения).
- 5.3.** Дистанционные работники обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня.
- 5.4.** Дистанционные работники обязаны проверять сообщения в группе для преподавателей в мессенджере Viber, являющуюся средством связи с ними, и/или электронную почту не реже 1 раза в час в течение рабочего дня. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя в группе Viber, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение в группе для преподавателей в мессенджере Viber со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:
- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания рабочего дня;
 - подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее двух рабочих дней;
 - предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;
 - предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.
- 5.5.** Дистанционный работник обязан:
- в указанные Работодателем сроки предоставлять информацию, запрашиваемую Работодателем, в выбранных Работодателем формате, объеме и по указанному Работодателем каналу связи;
 - быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту;
 - незамедлительно сообщать Работодателю о поломке оборудования, нарушениях в работе программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,

предоставленных Работодателем для выполнения дистанционным работником трудовой функции;

- поддерживать в рабочем состоянии собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, используемые для выполнения трудовой функции по соглашению с Работодателем.
- ежедневно заполнять отчет о проделанной работе в формате Word и/или ином формате, согласованном сторонами, и предоставлять его **не позднее 3 рабочих дней** со дня окончания периода временного перевода работников на дистанционную работу. Педагогический состав предоставляет отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. В период дистанционной работы работник, временно переведенный на дистанционную работу, может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора Школы.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку дистанционных работников, заболевших во время пребывания на стационарном рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

6.2. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Совета Трудового коллектива), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Помимо оснований для прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

7.2. Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения

дистанционным работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

- 7.3.** В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим дистанционным работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Порядок посещения Школы работником по рабочим вопросам

- 8.1.** В период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 посещение Школы по рабочим вопросам возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Школы, и только после согласования с директором Школы.

9. Порядок компенсации расходов

- 9.1.** Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 9.2 – 9.5 настоящего Положения.
- 9.2.** Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном расчетом, утвержденным приказом директора Школы, из стимулирующей части оплаты труда.
- 9.3.** Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном расчетом, утвержденным приказом директора Школы, из стимулирующей части оплаты труда.
- 9.4.** Выплаты, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца — 10-го числа каждого месяца.
- 9.5.** Сумма выплаты, указанная в пунктах 9.2 и 9.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

10. Заключительные положения

- 10.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 10.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы.

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (Приказы Министерства образования Иркутской области от 21.11.2018 № 128-мпр, от 26.12.2018 г. №151-мпр).

- Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» (Постановление мэра муниципального образования Слюдянский район от 07.02.2019 г. № 59),

- Постановления мэра от 06.03.2019 года № 132 «О внесении изменения « Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений»,

- Приказа директора школы от 08.02.2019 г. № 19\2-од «Об изменении оплаты труда работников МБОУСОШ № 50»

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

1) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы;

2) выплат компенсационного характера работников Школы;

3) выплат стимулирующего характера работников Школы;

4) показатели и критерии эффективности деятельности работников Школы;

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

1.3. Заработная плата работников Школы состоит из:

$ЗП = О + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

О – оклад (ставка)

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п\п	Наименование должностей	размеры окладов, ставок заработной платы, руб.	Квалификационный уровень
I.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (должностей педагогических работников)		
1.	Педагог дополнительного образования	8739,0	2
2.	Педагог-организатор	8739,0	2
3.	Социальный педагог	8739,0	2
4.	Воспитатель ГПД	8783,0	3
5.	Педагог-психолог	8783,0	3
6.	Учитель	8827,0	4
7.	Учитель - логопед	8827,0	4
8.	Педагог - библиотекарь	8827,0	4
9.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	11000,0	4
10.	Руководитель ЦО «Точка роста» (заведующий подразделением, реализующим общеобразовательную	8870,0	1

	программу дополнительного образования детей)		
II.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (Общепрофессиональные должности служащих второго уровня)		
1.	Инспектор по кадрам	8345,0	1
2.	Лаборант	8345,0	1
3.	Заведующая хозяйством	7588,0	2
4.	Заведующая столовой	8433,0	3
5.	Ведущий бухгалтер	10266,0	4
6.	Специалист по охране труда	8847,0	1
III.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА (Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня)		
1.	Гардеробщик	7848,0	1
2.	Дворник	7848,0	1
3.	Кухонный работник	7848,0	1
4.	Повар	7848,0	1
5.	Рабочий по КОЗ	7848,0	1
6.	Уборщик служебных помещений	7848,0	1
7.	Сторож	7848,0	1
8.	Вахтер	7848,0	1
9.	Плотник	7848,0	1
10.	Кладовщик	7848,0	1

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

III. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

3.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

заработной платы, рассчитанного за час работы.

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

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

Компенсационные выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

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

8.	Индивидуальное обучение на дому	20	
9	Работа психолого-педагогических и мед-педагогических комиссиях	20	

Дополнение к таблице:

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

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

3.7.1. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

IV. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ

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

4.2. В Школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за профессиональное развитие:

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

б) за стаж непрерывной работы;

в) за эффективную деятельность работников

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

4.2.1. Выплаты за профессиональное развитие:

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

Квалификационная категория	% оклада
Высшая	50
первая	30

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

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

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

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

2) Выплаты за непрерывный стаж работы

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

4.3. Стимулирующие выплаты за эффективную деятельность работников.

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

1). Система стимулирующих выплат работникам Школы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Премияльные выплаты:

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

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

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

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

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

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

VI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА

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

- 1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;
- 2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его

семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

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

6.2. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются для бюджетных учреждений в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидии, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

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

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

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

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

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

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

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

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.02.2019 года.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

Трудового коллектива

от «__» _____ 2023 г. №

Положение
о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50 (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в редакции от 01.09.2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020 года, приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных организациях исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего РФ и ведение его личного дела в редакции от 23.07.2019 года, Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Уставом МБОУ СОШ № 50.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников Школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий работников Школы.

1.4. Ведение личных дел работников Школы возлагается на инспектора по кадрам или другое лицо, назначенное приказом директора школы.

1.5. Личное дело – это комплект документов персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.6. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

При формировании личного дела работника осуществляется первичное оформление, что означает внесение соответствующих данных в строки на лицевой стороне, составление внутренней описи.

1.7. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, делаются от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью инспектора по кадрам или директором Школы и печатью Школы.

1.8. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.9. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника в школе.

1.10. Ведение нескольких личных дел одного работника в школе не допускается, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел работников.

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в Школу или перевода работника из другой образовательной организации инспектором по кадрам или иным лицом, назначенным приказом директора школы, и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- аттестационный лист (при наличии) или документ, подтверждающий квалификацию;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку (вкладыш) (при наличии) или сведения о трудовой деятельности;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о заключении брака (по необходимости).

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела работников школы вкладываются следующие документы:

- личная карточка работника (№ Т-2);
- заявление на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выдаваемого соответствующим органом правопорядка;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности (если работник материально-ответственное лицо);
- копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
- копии аттестационных листов (при наличии) и (или) распорядительных актов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о награждении (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы, не запрещенные законодательством РФ.

2.4. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах;
- договор о материальной ответственности (если работник материально-ответственное лицо).

2.5. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.6. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (Приложение № 1);
- проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел школы: полное наименование ОУ, номер личного дела; фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- заявление на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выдаваемого соответствующим органом правопорядка;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о материальной ответственности (если работник материально-ответственное лицо);
- личная карточка работника (№ Т-2).

2.7. Листы документов, помещенных в личное дело подлежат нумерации.

2.8. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников и удобства в обращении с ними при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.9. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.10. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.11. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Порядок ведения личных дел работников Школы.

3.1. Личное дело работника школы ведется в течение всего периода работы работника в школе.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляется при сдаче личного дела в архив);
- иные документы, которые не запрещены законодательством.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.4. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в школе ежегодно (не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.5. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 4) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора Школы.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников Школы.

4.1. Хранение и учет личных дел работников, организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в шкафу, закрываемом на ключ, группами:

- личные дела педагогических работников школы (в том числе административно-управленческого персонала);

- личные дела учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

Личные дела одной группы хранятся в алфавитном порядке.

4.3. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке

4.5. Доступ к личным делам работников имеют только инспектор по кадрам, директор Школы, либо заместители директора при исполнении обязанностей директора школы, либо лица, имеющие доступ к ним по приказу директора школы.

4.6. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке: отдельно - для педагогических работников (в том числе административно-управленческий персонал); отдельно – учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

4.7. Личные дела работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Школы по заявлению работника, составленного в произвольной форме.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников Школы производится в приемной директора. В конце рабочего дня инспектор по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы с оформлением записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив.

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится инспектором по кадрам. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 5);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединить индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного работника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно инспектором по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 01 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

7. Ответственность

7.1. Работники школы обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела, в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения. С документов снимается и заверяется копия, приобщаемая к личному делу.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

8. Права работодателя и работника

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах,

8.1. Работники школы имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников как на бумажном носителе, так и на электронных носителях;

- запрашивать от работников всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50 является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

Лист 1

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

ЖУРНАЛ учета личных дел работников МБОУ СОШ № 50

Начат: _____
Окончен: _____

№	Дата оформления личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия)	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа о прекращении трудового договора (увольнение)	Примечание

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

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

Личное дело № _____

Фамилия
Имя отчество

Дата начала _____
Дата окончания _____

На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

Внутренняя опись
документов дела № _____

№	Дата документа	Название документа	Номер листов дела	Примечание

Приложение № 4
к Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния
и наличия личного дела

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата проверки	Ф.И.О. членов комиссии	Подписи членов комиссии	Результата проверки
01.03.2020	..., заместитель директора по УВР		Личное дело № _____ соответствует требованиям законодательства и положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ 50
	..., заместитель директора по АХЧ		
	..., председатель СТК		

Приложение № 5
к Положению о порядке ведения личных дел работников МБОУ СОШ № 50

Лист-заверитель
Дела № _____

В деле прошито и

пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____ в том, числе:

Литерные номера _____ листов

Пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный за кадровый учет _____

(подпись)

(расшифровка

подписи)

« ____ » _____ 202 ____ года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В МБОУ СОШ № 50

1. Общие положения

Настоящее положение о системе управления охраной труда в МБОУ СОШ № 50 (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 209, 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 29.10.2021г. №776-н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. №12-1077) .

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее СУОТ) в школе.

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. 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;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

2. 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 способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива 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.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- 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;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.2.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает 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;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает 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;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает 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;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль, за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль, за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств, для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль, за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки мероприятий по охране труда;
- рассматривает и вносит 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;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.3. Заместители директора по УВР:

- создают условия для обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечают за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в сфере охраны труда;
- содействуют работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива;
- способствуют своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивают допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролируют наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- могут участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносят предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвуют в проведении контроля, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимают 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;
- принимают участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информируют директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивают 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;

- обеспечивают наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливают работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивают наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимают меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводят инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несут ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.4. Заместитель директора по ВР:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает 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;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Совета трудового коллектива, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Совета трудового коллектива;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, кабинетов технологии, спортзала, других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории школы;
- обеспечивает учебные кабинеты, кабинеты технологии, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивает 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;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Совета трудового коллектива, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заведующая библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на неё обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Совета трудового коллектива, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступные документы и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.2.7 учитель основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение учащимися, правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использования.

4.2.8. Заведующий учебным кабинетом, кабинетом технологии, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- не допускает учащихся, к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит 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.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает 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.

4.2.9. Учитель, классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит 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;
- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, 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;
- осуществляет контроль, за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник:

- соблюдает 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;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает 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 действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии, и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.11. Председатель совета трудового коллектива школы уполномоченный по охране труда:

- организует 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;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов Совета трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

- 4.2.12. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

5. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

5.1. 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;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Совета трудового коллектива.

5.6. 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 предметов на человека;
- 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;
- 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 организационными недостатками:

- 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 информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
- 5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 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 том числе связанных с возможными авариями.
- 5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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;
 - страхование профессионального риска.
- 5.11. 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 том числе 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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 действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. 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.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- выполнение работниками школы обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

1 ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителя структурного подразделения, воспитателя, заместителя директора по АХР, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

2 ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3 ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда

работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.3. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в школе выполнены требования по проведению производственного контроля, за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.4. Основные виды контроля функционирования СУОТ (**приложение 1**) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.6. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.7. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы; необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания.

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. Управление документами СУОТ

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются 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.

Приложение 1 к положению

Виды контроля функционирования СУОТ

1. Предварительный медицинский осмотр работников.
 - Направление на предварительный медицинский осмотр
2. Вводный инструктаж по охране труда
 - Программа вводного инструктажа по охране труда;
 - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
 - Приказ директора о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.
 - Программа первичного инструктажа по охране труда;
 - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4. Повторный инструктаж по охране труда
 - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
 - Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5. Внеплановый инструктаж по охране труда
 - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6. Целевой инструктаж по охране труда.
 - Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия.
 - Журнал регистрации целевого инструктажа
7. Обучение, по охране труда и проверка знаний требований охраны труда
 - Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
 - Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.
 - Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда.
 - Тематический план и программа обучения по охране труда.
 - Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда
 - Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8. Разработка и утверждение инструкций по охране труда
 - Перечень инструкций по охране труда.
 - Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ
 - Журнал учета инструкций по охране труда.
 - Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
 - Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9. Периодический медицинский осмотр работников

- Договор на проведение медицинских осмотров (обследований).
 - Приказ о прохождении медицинского осмотра
10. Медицинский осмотр учащихся.
- Медицинские карты на детей.
 - Приказы о прохождении медицинских осмотров.
11. Выборы уполномоченных лиц по охране труда
- Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
 - Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12. Создание комиссии по охране труда.
- Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда».
 - Положение о комиссии по охране труда.
13. Организация административно-общественного контроля по охране труда.
- Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
- Журналы об административно-общественном контроле по охране труда.
- Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля
 - Приказ директора о состоянии охраны труда в школе.
14. Назначение ответственных лиц за охрану труда
- Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.
 - Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.
 - Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15. Планирование мероприятий по охране труда.
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16. Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка
- Правила внутреннего трудового распорядка.
17. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты
- Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.
 - Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.
 - Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств.
 - Акты списания или продления срока носки СИЗ.
18. Организация планово-предупредительного ремонта здания школы
- Технический паспорт на здание.
 - Акт общего технического осмотра здания.
 - Дефектная ведомость на здание.
 - План ремонтных работ.
 - Сметы на проведение ремонтных работ.
 - Журнал технической эксплуатации здания.
19. Специальная оценка условий труда
- Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
20. Подготовка и прием школы к новому учебному году
- Акт готовности школы к новому учебному году.
 - Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.
 - Акты - разрешения на проведение занятий в кабинетах технологии и спортивном зале.
 - Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете химии.
21. Подготовка к сезону

- Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.
 - Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.
 - Акт готовности к включению теплоснабжения здания школы.
 - План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22. Выполнение Правил противопожарного режима
- Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
 - Приказ директора о противопожарном режиме в школе.
 - Инструкция о мерах пожарной безопасности.
 - План противопожарных мероприятий.
 - Планы эвакуации по этажам.
 - Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
 - План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.
 - Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.
 - Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа.
 - Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.
 - Журнал учета первичных средств пожаротушения.
 - Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
23. Выполнение правил электробезопасности
- Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
 - Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
 - Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
 - Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
 - Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
 - Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
 - Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
 - Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.
 - Журнал учета содержания средств защиты.
24. Расследование и учет несчастных случаев
- Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
 - Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
 - Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
 - Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
 - Протокол осмотра места несчастного случая.

Приложение 2 к положению
Перечень документов по охране труда
в школе

Коллективный договор
Статья 40 ТК РФ
Соглашение по охране труда

Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"

Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях"

письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»

Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору.

Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год.

Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом

Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н

Правила внутреннего трудового распорядка

Статья 189 ТК РФ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору

Положение о системе управления охраной труда в организации

Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»

Положение о комиссии по охране труда

Статья 218 ТК РФ

Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"

Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом

Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда совета трудового коллектива школы

Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда

Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07. 1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»

Положение о проведении обучения по охране труда

Статья 225 ТК РФ

Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы

Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»

Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда

Статья 217 ТК РФ

Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты

Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»

Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство

Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»

Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)

Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда

Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»

Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц

Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда

Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы

Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»

Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год

Приказ о введении в действие инструкций по охране труда

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников

Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"

Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда

Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"

Инструкции по охране труда для работников

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет

Программа вводного инструктажа по охране труда

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа стажировки на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации вводного инструктажа

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации целевого инструктажа

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"

Журнал учета инструкции по охране труда для работников

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"

Личные карточки учета выдачи СИЗ

Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

Личные карточки прохождения обучения безопасности труда

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"

Представления уполномоченного лица по охране труда

Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13

Предписания специалиста по охране труда

Постановление Минтруда России от 08.02.2000 №14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"

Приложение 3 к положению

Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых при подготовке примерного положения системы управления охраной труда

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
- Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
- Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»

- Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
- Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
- Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
- Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
- Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
- Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
- Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
- Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
- Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
- Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
- Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
- Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» -----

- Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
- Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
- Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
- Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
- Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
- Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

- руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"
- Приказ Минтруда России №580н от 10 декабря 2012 г. «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»
 - Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
 - Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
 - «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
 - ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
 - ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
 - Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
 - Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
 - «ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
 - «ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
 - «ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
 - СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

Трудового коллектива

от «__» _____ 2023 г. №

Положение о комиссии
по охране труда МБОУ СОШ № 50

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

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

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), территориальными соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами МБОУ СОШ № 50.

1.6. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств администрации школы, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрации школы на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.7. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный совет трудового коллектива о проделанной ими в Комиссии работе. Совет трудового коллектива вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Администрация школы вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.8. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом МБОУ СОШ № 50.

2. Задачи комиссии:

- разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов (или иного уполномоченного работниками представительного органа) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны

труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

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

3. Функции комиссии:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, трудового комитета МБОУ СОШ № 50 для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия администрации школы в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в школе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации школы по устранению выявленных нарушений;

- информирование персонала школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения, работников школы результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;

- содействие администрации школы в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в школе, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств школы и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

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

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации школы, совету трудового коллектива.

4. Права комиссии:

- получать от администрации школы информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации школы и других работников МБОУ СОШ № 50 о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии администрацию школы и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета комиссии;
- вносить администрации школы предложения о поощрении работников МБОУ СОШ № 50 за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

5. Состав Комиссии

- 5.1. Комиссия создается по инициативе администрации школы на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации школы и СТК.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в школе, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников школы в количестве 3 - 5 человек (нечётное число).
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы осуществляется на основании решения СТК (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов СТК), а представителей администрации школы – на основании решения администрации школы. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.
- 5.6. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
Трудового коллектива
от «__» _____ 2023 г. №

Перечень профессий и должностей, требующих прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

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

19	Шеф-повар	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
20	Повар	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
21	Кладовщик	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
22	Кухонный рабочий	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
23	Уборщик служебных помещений	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
24	Гардеробщик	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
25	Вахтер	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
26	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
27	Дворник	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
28	Сторож	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком
29	Плотник	при приеме на работу	один раз в год	в соответствии с графиком

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

Трудового коллектива

от «__» _____ 2023 г. №

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
Трудового коллектива
от «__» _____ 2023 г. №

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

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

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1	защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Ботинки кожаные	12пар До износа	
		Перчатки резиновые или перчатки из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

9.	Гардеробщик (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
10.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	4 на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	4 на 2 года	
		Полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	Дежурная	
11.	Кухонный рабочий (мойщик посуды)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
12.	Повар, шеф-повар	Куртка хлопчатобумажная или куртка из смешанных тканей	3	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Брюки хлопчатобумажные или брюки из смешанных тканей	3	
		Колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	3	
		Полотенце	3	
		Тапочки на нескользящей основе	2	
13.	Учитель технологии	Галоши диэлектрические	дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
14.	Учитель физики	Халат хлопчатобумажный	Дежурный	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые	До износа	
		Нарукавники непромокаемые	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
15.	Учитель химии	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	

		Перчатки резиновые	До износа	
		Нарукавники непромокаемые	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
16.	Педагог-библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 Трудового коллектива
 от «__»_____2023 г. №

Соглашение по охране труда

№	Мероприятия	Количество	Срок исполнения	Ответственное лицо	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
					всего	в т.ч. женщин
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:					
	- руководителей ОУ	1	1 раз в год	директор	1	1
	- лиц, ответственных за охрану труда в ОУ	6	1 раз в год	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	2 1 1 1	2 1 1
2	Организация и проведение медицинских осмотров работников	67	1 раз в год	Директор, Заместитель директора административно-хозяйственной части	67	61
3	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты		В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	Заместитель директора административно-хозяйственной части, специалист по охране труда	67	61
4	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления	1		Заместитель директора административно-хозяйственной части,	67	61

	оборудования					
5	Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений			Заместитель директора административно- хозяйственной части, специалист по охране труда	67	61
6	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда			Заместитель директора административно- хозяйственной части, специалист по охране труда	67	55

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 Трудового коллектива
 от «__» _____ 2023 г. №

График обучения и проверки знаний по охране труда

№	Должность, профессия	Количество ставок		Срок обучения	Ответственные
1.	Директор	1		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
5.	Специалист по охране труда	1		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
6.	Представитель Совета трудового коллектива	1		1 раз в 3 года	Организация, имеющая лицензию на обучение и выдачу удостоверений
7.	Работники	Инспектор по кадрам	1,5	1 раз в 3 года	Лицо, имеющее право на обучение и выдачу удостоверений (специалист по охране труда)
	Лаборант	2,5			
	Ведущий бухгалтер	2			
	Шеф-повар	1			
	Повар	2			
	Кладовщик	0,5			
	Кухонный рабочий	1			
	Уборщик служебных помещений	10			
	Гардеробщик	0,5			

		Вахтер	1		
		Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	1,5		
		Дворник	1		
		Сторож	3		
		Плотник	1		

СОГЛАСОВАНО
 Протокол собрания
 Трудового коллектива
 от «__» _____ 2023 г. №

План мероприятий по улучшению условий труда и охране труда

2022 – 2026 гг.

№	Наименование	Сроки	Ответственные
1.	Контроль над готовностью учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебного оборудования по охране труда	Ежемесячно	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда.
2	Прохождение медицинских осмотров работниками школы	1 раз в год (по индивидуальному графику)	ОГБУЗ «Слюдянская ЦРБ», инспектор по кадрам
3	Контроль: освещенности учебных, методических кабинетов, коридоров и других помещений ; - теплового режима в здании школы	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
4	Своевременное проведение инструктажей с работниками школы и учащимися	В течение года по мере необходимости	Директор, заместители директора по УВР и АХЧ, Специалист по охране труда
5	Проверка укомплектованности аптечки средствами для оказания первой помощи	Не реже одного раза в квартал	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник
6	Проведение технического осмотра зданий и сооружений и отметка в журнале о дефектах и их исполнении	Ежемесячно в течение года	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
7	Практические занятия по эвакуации учащихся и работников (персонала) из здания	Не реже одного раза в 6 месяцев сентябрь, март	Администрация, сотрудники ГПН, специалист по охране труда.
8	Подготовка к зиме здания школы	Ежегодно октябрь - ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
9	Проверка огнетушителей	Один раз в год	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
10	Совместно с работниками ГИБДД проводить: - беседы профилактические; - конкурсы по безопасности движения; - конкурсы рисунков «Дети – на дороге» - операция «Внимание – дети!» - конкурс «Колесо безопасности»	В течение года	Сотрудники ОМВД ГИБДД, заместитель директора по ВР, специалист по охране труда, классные руководители
11	Совместно с работниками пожарной части проводить: - конкурс рисунков по пожарной безопасности - мероприятия профилактические	В течение года	Сотрудники ОНД и ГПН, заместитель директора по ВР, специалист по охране труда, классные руководители
12	Выносить вопросы охраны здоровья и гигиенического воспитания на	В течение года	Комиссия по охране труда, заместитель

	обсуждение педагогического коллектива и родителей (законных представителей)		директора по ВР, специалист по охране труда.
13	Правила поведения на воде и оказания первой помощи утопающему	Март – май; Декабрь - январь	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ, специалист по охране труда
14	Правила поведения на железной дороге	Сентябрь – октябрь, декабрь, март, май	Сотрудники ЛОВД ст. Слюдянка, заместитель директора по ВР, классные руководители, учитель ОБЖ, специалист по охране труда
15	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для содержания помещений школы в чистоте согласно СанПиНа	Ежемесячно в течение года	Заместитель директора по АХЧ
16	Проведение методического дня по охране труда	Не реже 1 раза в квартал	Директор, заместители директора по УВР, ВР и АХЧ, специалист по охране труда
17	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты согласно нормам	Согласно срокам носки	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

Трудового коллектива

от «__» _____ 2023 г. №

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

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
Трудового коллектива и администрации
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»
на 2023 – 2026 гг.
(срок действия – три года)

Администрация Слюдянского
Муниципального района

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 21

04.04.2023.

Отв. исполнитель

Шавина Светлана Новоселова ДА

Изменения и дополнения утверждены
на собрании трудового коллектива школы
Протокол от 16.06.2023 года № 4

Стороны в лице директора Крысенко Натальи Ивановны, со стороны Работодателя, и представителя Работников в лице председателя СТК Уткиной Ольги Сергеевны пришли к соглашению о внесении изменений и дополнений к Коллективному договору:

1. Пункт 5.30 главы V коллективного договора изложить в следующей редакции: «5.30. На основании ст. 312.1 ТК РФ работники учреждения могут быть переведены на дистанционную (удаленную работу) в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе в МБОУ СОШ № 50 (приложение № 3).»

2. Пункт 8.1. главы VIII коллективного договора изложить в следующей редакции: «8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.»

3. В Пункте 8.6. главы VIII коллективного договора приложение № 10.

4. Пункт 8.8. главы VIII коллективного договора изложить в следующей редакции: «8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).»

5. В приложении № 1 к коллективному договору в Правилах внутреннего трудового распорядка:

- исключить пункт 1.3.8.;

- пункты 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

6. В пункте 2.6. удалить строку
«- справка по форме 182-н»;

7. Пункт 8.6.1. приложения № 1 к коллективному договору Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«8.6.1. педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции постановления Правительства РФ от 07.04.2017 года № 419 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительств РФ от 14.05.2015 года № 4662);

8. Пункт 8.22. приложения № 1 к коллективному договору Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

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

- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)».

9. Пункт 4.1. приложения 2 к коллективному договору в Положении об учете рабочего времени работников изложить в следующей редакции: «4.1. Табель является первичным документом на оплату труда, поэтому подлежит хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года ст. 29 ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 года (с изменениями от 05.12.2022 года)».

10. Пункт 2.2. приложения № 5 к коллективному договору в Положении о порядке ведения личных дел работников изложить в следующей редакции:

«2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет (при наличии) работодателю следующие документы, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11. Приложения № 2, 3 Положения о системе управления охраной труда к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Приложение № 2 к Положению о системе управления охраной труда

Перечень документов по охране труда в школе

1. Правила внутреннего трудового распорядка дня работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).
2. Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.
3. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения (с их личными подписями).
4. Приказ руководителя образовательного учреждения по охране труда и соблюдению правил техники безопасности с назначением лиц, ответственных за организацию безопасных условий работы и учебы (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
5. Коллективный договор руководителя образовательного учреждения с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
6. Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
7. Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
8. Протоколы собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) по выборам уполномоченного по охране труда.
9. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении работника администрации, ответственного за охрану труда.

10. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию и включенных в реестр).
11. Удостоверение о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения и членов комиссии по проверке знаний.
12. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются 1 раз в 3 года).
13. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
14. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все виды работ и профессии учреждения, ведется специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).
15. Инструкция по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
16. Инструкция по технике безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, учебных мастерских, спортзалах и спортивных сооружениях.
17. Инструкции по организации и проведению туристических походов, экспедиций и экскурсий с обучающимися (воспитанниками).
18. Инструкции по организации и проведению массовых мероприятий.
19. Инструкции по перевозке обучающихся автотранспортом.
20. Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
21. Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
22. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдаются моющие и обеззараживающие средства.
23. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
24. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
25. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
26. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива).
27. Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения).
28. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
29. Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
30. Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
31. Сообщения о несчастных случаях и их последствиях в Госинспекцию труда, Фонд социального страхования, вышестоящий орган управления, в прокуратуру.
32. Заполненные листки здоровья в классных журналах.
33. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
34. Акты несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).

35. Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
36. Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательном учреждении.
37. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
38. поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
39. Предписания органов государственного надзора (Госинспекции труда, Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, прокуратуры), ведомственного и общественного контроля.
40. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
41. Акт государственной комиссии о приемке образовательного учреждения в эксплуатацию.
42. Технический паспорт на здания образовательного учреждения.
43. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения.
44. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляются ежегодно перед началом учебного года).
45. Акты испытаний спортоборудования (ежегодно).
46. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).
47. Акты приемки заказчиком объектов после капитального ремонта.
48. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска, прошедшего проверку знаний в Госэнергонадзоре).
49. Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
50. Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
51. Перечень должностей работников учреждения, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности.
52. Журнал регистрации проверки знаний у работников, имеющих группу по электробезопасности.

Приложение № 3 к Положению о системе управления охраной труда

Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых при подготовке примерного положения системы управления охраной труда

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- [Приказ Минтруда 274н от 22.04.2021 г.](#) «обязательные требования к знаниям, умению, трудовым функциям, опыту работы и уровню образования специалиста по охране труда изложены в Профессиональном стандарте специалиста по охране труда»
- Приказом Минтруда 37н от 31.01.2022 г. «Рекомендации по структуре службы охраны труда».
- Приказ Минтруда 650н от 22.09.2021 г. «Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда».

- Приказ Минтруда 772н от 29.10.2021 г. «Основные требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда».
- [Приказ Минтруда РФ 776н от 21.10.2021 г. «Примерное положение по системе управления охраной труда \(СУОТ\)»](#)
- Закон 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».
- Приказ Минтруда 774н от 29.10.2021 г. «Общие требования к безопасности рабочего места».
- Приказ Минтруда 406 от 17.06.2021 г. «Форма и порядок предоставления декларации соответствия условий труда СОУТ».
- Приказ Минтруда 926н от 28.12.2021 г. «Рекомендации по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков».
- Приказ Минтруда 36н от 31.01.2022 г. «Классификация и описание опасностей».
- Приказ Минтруда 771н от 29.10.2021 г. «Примерный перечень ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков».
- Постановление Правительства 2464 от 24.12.2021 г. «Правила обучения по охране труда».
- Приказ Минтруда 766н от 29.10.2021 г. «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».
- [Приказ Минтруда 767н от 29.10.2021 г. «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств \(ЕТН\)»](#).
- Приказ Минздрава 29н от 28.01.2021 г. «Об утверждении проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров».
- Приказ Минтруда 988-Н и Приказ Минздрава РФ 1420Н от 30.12.2020 г. «Перечень вредных и опасных факторов при выполнении которых проводятся медицинские осмотры».
- Приказ Минздрава 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования» от 20.05.2022 г.
- Приказ Минтруда 782н от 16.11.2020 г. «Правила по охране труда при работе на высоте»
- Приказ Минтруда 903н от 15.12.2020 г. «Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок».
- Приказ Минтруда 629н от 14.09.2021 г. «Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».
- Приказ Минтруда 773н от 29.10.2021 г. «Формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».
- Приказ Минтруда 894н от 17.12.2021 г. «Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

- Приказ Минтруда 894н от 17.12.2021 г. “Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда”.
- Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденные Приказом Минтруда 632н от 15.09.2021 г.
- Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя, утвержденный Приказом Минтруда 656н от 22.09.2021 г. - Типовые формы документов, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденные Приказом Минтруда 765н от 28.10.2021 г.
- Порядок проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденный Приказом Минтруда 775н от 29.10.2021 г.
- Порядок медосвидетельствования водителей, утвержденный Приказом Минздрава 1092н от 24.11.2021 г.
- Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утвержденный Приказом Минтруда 223н от 20.04.2022 г.
- Требования к организациям, оказывающим услуги в области охраны труда, утвержденный Постановление Правительства 2334 от 16.12.2021 г.
- приказ Минтруда N 291н от 12 мая 2022 г. «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты».

12. Пункты 10, 12 в приложении № 10 к коллективному договору «Перечень профессий, должностей, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты изложить в следующей редакции:

11	Медицинская сестра	Костюм /халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	2 на 1 год	Министерства здравоохранения РФ от 01.06.2009 N 290н, СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»
		Колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	2 на 1 год	
		Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Очки защитные	1 на 3 года	
		Полотенце для рук и лица	1 на 1 год	
		Щетка для мытья рук	Дежурная	

		Маска для защиты органов дыхания	По мере необходимости	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
12	Повар, шеф-повар	Куртка хлопчатобумажная или куртка из смешанных тканей	2 на 1 год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		Брюки хлопчатобумажные или брюки из смешанных тканей	2 на 1 год	
		Шапочка/колпак хлопчатобумажный или колпак из смешанных тканей	2 на 1 год	
		Фартук белый их хлопчатобумажной ткани	1 на 1 год	
		Полотенце для рук и лица	2 на 1 год	
		Тапочки на нескользящей подошве	2 на 1 год	
		Нарукавники из полимерных материалов	2 на 1 год	



От Работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 50
Крысенюк Н.И.

2023 год

От Работников:

Председатель СТК,
Уткина О.С.

«16» 06 2023 год