

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №190/24-КД

дата приема запроса Заявителя 15.02.2024

дата и номер: № 5427 от 14.02.2024

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности- 1 экз.
- 3) Коллективный договор ГБОУ СО «Школа для обучающихся по адаптивным образовательным программам № 17» г. Энгельса на 2024-2027 г. в 3 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует.*

**Начальник отдела регулирования оплаты труда
работников бюджетной сферы и развития социального
партнерства комитета по труду и занятости населения
министерства труда и социальной защиты области**

тел. (8452) 49-10-31



Н.А.Баранова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам № 17 г. Энгельса»
413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел.\факс: 8(8453)55-60-67**

на 2024 - 2027 год(ы)

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса» (Амвросенкова Елена Васильевна директор) и работниками образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Абубекарова А.Т.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся члена профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для

работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением между администрацией Энгельсского муниципального района, комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района и Энгельсской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-экономических вопросов и обеспечению правовых гарантий работников образования на 2022-2025 годы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательного учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов сторон коллективного договора и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

2.2.8. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте в школе.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Директор школы обязан обеспечить «дистанционного работника» необходимым оборудованием, в случае использования своего оборудования работнику необходимо выплатить компенсацию, расходы определяются соглашением сторон.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течении 90 календарных дней.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

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

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

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

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и

размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.24. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.26. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Положении о нормах профессиональной этики». (Приложение 2)

3.3. Начало работы 1 смены 8.00 часов.

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

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, 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.

3.5. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.6. В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

-разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

-осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

3.7. Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, и составление связанных с нею видов отчётной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

3.8. Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

3.9. Осуществление педагогическим работникам классного руководства возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, необходимо руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.10. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

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

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

3.17. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день - 6 календарных дней;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными настоящим коллективным

договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.21. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга);
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов в течении года – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 3 календарных дня.

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

3.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

3.25. Все работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение о системе оплаты труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Руководитель обязуется:

4.3. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 6 и 21 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.5. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.6. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.7. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

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

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

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем учебной нагрузки;

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

4.10. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- выплачивать премиальные выплаты согласно «Положению о премировании и оказании материальной помощи работникам» определенному для каждой конкретной категории работников и каждого производства, принятому работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 5).

4.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.12. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.13. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.14. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.16. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.18. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.20. 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.

4.21. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в Социальный фонд России в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС;

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательного учреждения;

5.2.7. выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов;

5.2.8. оздоровливать в детских оздоровительных лагерях (центрах) детей работников;

5.2.9. в новогодние праздники организовывать для детей работников новогодние подарки за счет средств работодателя и других финансовых источников;

5.2.10. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.11. В оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников,

непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу после завершения обучения в профессиональной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается стимулирующая выплата, в целях доведения их заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области, устанавливаемой на соответствующий финансовый год, в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.5. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего образования в 2011 и последующих годах, в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96 –ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области», предоставляется право на получение единовременной денежной выплаты по истечении отработанного по трудовому договору календарного года один раз в год в течение трех лет со дня трудоустройства при условии, что работа в учреждении является основным местом их работы. Размер единовременной денежной выплаты составляет за первый год работы – 40 000 рублей, за второй год работы – 35 000 рублей, за третий год работы – 30 000 рублей.

5.6. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д. Ушинского;

медалью Л.С. Выготского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

5.7. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.7.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ»;
- службы в рядах Российской Армии.

5.7.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.7.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.7.4. Производить оплату за счет средств образовательного учреждения участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.7.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.9. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.10. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с **по согласованию** с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.11. Установить в соответствии с Соглашением между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области на 2022-2024 гг. от 07.10.2021 г. (раздел «Социальная поддержка»):

-материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;

- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;

- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей работников дошкольного и школьного возраста;

- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;

- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 210 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.3. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии, по специальной оценке, условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 года № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», от 29.10.2021 года № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Приложение № 9).

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

6.1.8. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.10. 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.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.13. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. 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.

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

6.1.17. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных бесплатных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований), бесплатных психиатрических освидетельствований, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек работников. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.19. Разработать и утвердить Положение о системе охраны труда на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда». (приложение № 10).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из

заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 100 баллов (ст.377 ТК РФ).

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
-

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы по сопровождению индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

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

8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации, среди членов профсоюза.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.19. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.20. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

8.22. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения, являющихся членами профсоюза.

8.25. Вести своевременный и регулярный учет членов Профсоюза в электронном реестре «Общероссийского Профсоюза образования».

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

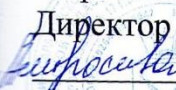
9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю учреждения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «___» _____ 20__ года.

От работодателя:

Директор


 Е.В. Амвросенкова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 02 2024г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

 /А.Т. Абубекyroва/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 02 2024г.


14.02.2024

31


15.02.2024

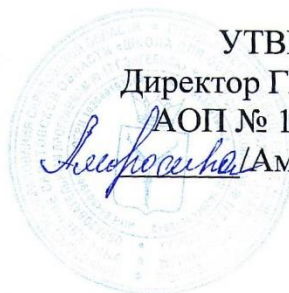
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
4. Положение о системе оплаты труда работников.
5. Положение о премировании работников.
6. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость.
7. Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных категорий педагогического персонала общеобразовательного учреждения.
8. Соглашение по охране труда.
9. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Положение о системе управления охраной труда в ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса».

**Приложение №1
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубеярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова Е.В./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
- на получение в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст. 65 ТК РФ)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу

согласно Приказу Минтруда России от 19.05.2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в Министерства образования Саратовской области.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

4.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

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

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.49 Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.2.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех

лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

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

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию

с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории;

5.5.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работник образовательной организации обязан подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава, данного образовательной организации, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение № 2
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубеярова
А.Т. Абубеярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Е.В. Амвросенкова
Амвросенкова Е.В./

**Положение о нормах профессиональной этики педагогических
работников**

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и

коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно--телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового

кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах — гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение №3
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубекярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова Е.В./

ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.Заведующий хозяйством	6
2.Секретарь-машинистка	6
3.Ведущий инженер	6

Приложение № 4
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубеярова А.Т. Абубеярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова Е.В. Амвросенкова Е.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Саратовской области
«Школа для обучающихся по адаптированным образовательным
программам №17 г. Энгельса»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10.12.2012 года № 723-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П», постановлением Правительства Саратовской области от 27.12.2013 года № 749-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П», постановлением Правительства Саратовской области от 03.04.2014 года № 199-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П» и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б.}} + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих определяются в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Саратовской области».

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

2.4. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-V классах) базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.5. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.6. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.7. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.8. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.9. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.10. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 9 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.11. Работникам учреждения за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются выше на 20% в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного [частью первой](#) настоящего пункта.

2.12. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.13. [Перечень](#) учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждения при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении № 3 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.14. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

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

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере:

**Доплаты педагогическим работникам, учителям
за увеличение объема работ**

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями: в 1-5 классах в 6-11 классах	15 20
Учителям за проверку письменных работ в 1-5 классах	10
Учителям за проверку письменных работ в 6-11 классах: по русскому языку; по математике;	15 10
Учителям за заведование кабинетами:	10
Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию	до 100
Учителям, преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями, ресурсными центрами.	до 15

За работу, не входящую в круг должностных обязанностей	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам за интернет сопровождение учебно-воспитательного процесса (функционирование официального сайта школы в сети интернет, работа на платформе Дневник.ру)	до 100
Педагогическим работникам за подготовку творческих продуктов разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов)	до 100
Педагогическим работникам за исполнение обязанностей секретаря педсовета, совещаний, заседаний комиссий.	до 20
Педагогическим работникам за организацию работы школьного ППк.	до 50
Педагогическим работникам за заведование школьным музеем.	до 20
Педагогическим работникам за работу по ремонту здания школы и благоустройству пришкольной территории.	до 100
Педагогическим работникам за выполнение обязанностей художника-оформителя, декоратора.	до 100

**Доплаты работникам
за увеличение объема работ**

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Работникам за работу с библиотечным фондом учебников	до 20
За работу, не входящую в круг должностных обязанностей	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за

	квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Работникам за обеспечение работы локальной компьютерной сети, компьютерной техники.	до 100
Работнику за ведение документации по воинскому учету.	до 100
Работнику за работу с архивными документами (подготовка справок для подтверждения льготного стажа педагогических работников ОО).	до 100

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда: за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника в размере: педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий – 100 рублей;

за выполнение функций классного руководителя – в размере 1000 рублей в классах с наполняемостью не менее 12-ти человек (предельной наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях).

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,

за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента;

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач;

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, согласно «Положения о стимулирующих выплатах работникам». Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об образовании»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об образовании».

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

старшему водителю, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется директором учреждения в соответствии с приложением № 3 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которые устанавливаются работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

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

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется «Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам».

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников

учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Раздел 5. Оплата труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера определяются в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

5.3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 4 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

5.4. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.


Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).


Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

**Приложение № 5
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.Т. Абубекярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
 Амвросенкова Е.В./



**Положение
о премировании и оказании материальной помощи работникам
ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных, бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает условия оказания материальной помощи премирования работников ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса».
- 1.3. Премияльные выплаты и материальная помощь производятся при наличии экономии средств, направляемых на оплату труда.

2. Порядок выплаты премий.

- 2.1. Премияльные выплаты являются единовременными выплатами.
- 2.2. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:
 - премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам по итогам выполнения;
 - премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).
- 2.3. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебно-воспитательного процесса или уставной деятельности школы;
 - достижение высоких результатов в работе;
 - высокие результаты в инновационной деятельности, методической работе, участие в муниципальных, региональных конкурсах;
 - качественная и своевременная сдача отчетности школы;
 - участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- 2.4. Премии, выплачиваемые в связи с нетрудовым поводом:
 - в ознаменование юбилея;
 - в честь государственных праздников.

Порядок оказания материальной помощи

- 1.1. Материальная помощь является единовременной выплатой.
- 1.2. Основание для оказания материальной помощи является заявление работника и наличие средств, на внебюджетном счете организации.
- 1.3. Материальная помощь может быть выплачена:
 - на санаторно-курортное лечение;
 - в связи с продолжительной болезнью;
 - в связи со сложным материальным положением;
 - в связи со смертью близких родственников;
 - в связи с рождением ребенка;
 - к юбилейным датам, профессиональным праздникам.
- 1.4. Размер премий и материальной помощи может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).
- 1.5. Максимальным размером премии и материальная помощь не ограничены.
- 1.6. Порядок и условия премирования и оказание материальной помощи осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ А.Т. Абубеярова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «Школа

АОП № 17 Г. Энгельса»

_____ /Амвросенкова Е.В./

Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников, имеющих аудиторную занятость

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, имеющих аудиторную занятость, разработано в целях реализации проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение детализирует распределение фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат педагогическим работникам, имеющим аудиторную занятость, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Раздел 4 настоящего Положения включает перечень критериев и показателей качества и результативности труда педагогического работника. Каждому критерию и показателю качества и результативности труда педагогического работника присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.

1.4. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Накопление первичных данных для формирования портфолио ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

II. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласовывается с Управляющим советом школы. Комиссия по распределению стимулирующих выплат ежегодно определяется приказом руководителя образовательной организацией. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

2.2. Педагогические работники образовательной организации самостоятельно, один раз в отчетный период (1 раз в учебный год), заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя образовательной организации для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели качества и результативности труда педагогического работника, предусмотренные настоящим Положением, представляются на рассмотрение Комиссии до 30 августа текущего учебного года (по итогам прошлого учебного года).

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в настоящем Положении критериев и показателей качества и результативности труда педагогического работника.

2.5. Размер стимулирующей выплаты конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество (в рублях).

III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценке предоставляемой информации.

3.2. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников регламентируется следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документ по организации и проведению аттестации педагогических работников, государственной итоговой аттестации выпускников;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- результаты мониторинговых исследований.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

3.4. Структура оценки состоит из блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования согласно перечню критериев и показателей качества и результативности труда педагогического работника, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

3.5. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.6. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых педагогическими работниками сведений осуществляется заместителями руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат

4.1. Педагогические работники 1 раз в год по итогам предыдущего учебного года собирают портфолио согласно критериям и показателям установленным настоящим Положением.

4.2. Оценивание показателей происходит в соответствии с разбалловкой, указанной в настоящем Положении.

4.3. Портфолио педагогических работников для стимулирующих выплат состоит из 5 блоков:

Образовательные достижения обучающихся у данного учителя.

Качество деятельности учителя по созданию условий и реализации ресурсов для учебного успеха учащихся (обучающая деятельность учителя).

Воспитательная деятельность классного руководителя.

Деятельность учителя по совершенствованию профессиональной компетентности.

Деятельность учителя как члена единого профессионального коллектива.

4.4. Расчет размера стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогическому работнику.

4.5. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, делится на общую сумму итоговых баллов всех работников учреждения, что позволяет определить денежный вес каждого балла (в рублях).

4.6. Для расчета размера стимулирующей выплаты каждому педагогическому работнику за период с сентября по август текущего учебного года включительно денежный вес каждого балла (в рублях), рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, умножается на сумму баллов каждого педагогического работника.

4.7. Выплаты стимулирующих доплат к заработной плате педагогическому работнику производится по основной деятельности. Педагогическим работникам, работающим в порядке внешнего совместительства, выплачивается стимулирующая надбавка в размере 20 баллов.

4.8. Выплаты стимулирующих доплат педагогическим работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, длительного отпуска без сохранения заработной платы, а также вновь прибывшим педагогическим работникам, не предоставившим портфолио выплачивается в размере 20 баллов.

4.9. Выплаты стимулирующих доплат производится на основании приказа руководителя образовательной организации, издаваемом с учетом мнения Управляющего совета и профсоюзной организации, в котором указывается количество баллов, набранных каждым педагогическим работником и суммы выплаты.

4.10 Директор школы по представлению заместителей директора школы и председателя ПК имеет право добавлять количество баллов педагогическим

работникам отдельным приказом (по согласованию с Управляющим советом или ПК ОУ).

V. Перечень критериев и показателей качества и результативности деятельности педагогического работника

5.1. За работу, связанную с образовательным и воспитательным процессами, с мониторинговыми исследованиями, но не входящую в круг основных обязанностей работника, предусматриваются выплаты стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации

	Критерии оценки результативности деятельности	Баллы
Секретарь педагогического совета	Оформление протоколов педагогических советов, административного совещания, совещания при директоре, производственного совещания.	15
Администратор школы Системы «Дневник.ру»	Эксплуатация программного обеспечения, своевременность и достоверность заполнения баз данных, обеспечение информационной безопасности. Обеспечение сбора и обновление баз данных на школьном уровне, формирование отчетов, генерируемых системой.	15
Диспетчер расписания	Своевременное и качественное составление расписания уроков, элективных курсов, элективных предметов, классных часов. Своевременное и качественное ведение журнала замещенных и пропущенных уроков.	15
За работу по поддержке и обновлению официального сайта учреждения	Отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и за его своевременное обновление, изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.	15
За ведение школьного архива	Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Инструктирует работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных	5

	делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.	
За выполнение функций уполномоченного по охране прав участников образовательного процесса	Обеспечивает гарантии защиты прав и достоинства участников образовательного процесса и восстановлению нарушенных прав. Обеспечивает сбор и систематизацию нормативных материалов, касающихся функционирования образовательной организации, и способствует доступности этих материалов для всех заинтересованных лиц. Уполномоченный рассматривает жалобы на нарушение прав, установленных Уставом школы, правилами школьной жизни или иначе зафиксированных в деятельности учебного заведения, а также факты ущемления достоинства участников образовательного процесса.	5
За ведение делопроизводства	Разработка базовой документации (инструкций, регламентов, методических рекомендаций, положений, правил и стандартов), необходимой для ведения делопроизводства; внедрение и администрирование системы электронного документооборота; консультационная, информационная поддержка по вопросам организации документооборота и ведения архивного дела.	15
За наставничество	Организация учебно-методической работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации.	5
За работу в особых условиях труда	Выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.	15
За общественную работу в учреждении	Председатель ПК Уполномоченный по ОТ Профактив и члены профсоюза	100 5-15 5-15

Таблица оценки деятельности педагогических работников ГБОУ СО "Школа АОП № 17 г. Энгельса"
 20__/20__уч. год.

№	Критерии	Показатели			Баллы	
1.	Научно-методическая работа педагога	1.1. Участие (выступление) в работе тематических педагогических советов, педагогических чтений, конференций (подтверждение: приказы ОО, сертификаты участия, справки ОО)			Макс. 44 баллов	
		Уровня ОО		Муниципального уровня		Регионального уровня
		10		15		20
		1.2. Участие (доклады, выступления) в работе методических объединений (подтверждение: приказы ОО, сертификаты участия)				
		Уровня ОО		Муниципального уровня		Регионального уровня
		10		15		20
		1.3. Проведение открытых уроков, получивших высокую положительную оценку (подтверждение: приказы ОО, справки ОО)				
		Уровень ОО				Муниципальный (и выше) уровень
		1 урок		2 и более		
		10		20		
				28		
		1.4. Внеклассная работа по предмету (подтверждение: приказы ОО, справки ОО)				
		Уровень ОО				Муниципальный (и выше) уровень
		1 мероприятие		2 и более		
		6		12		
				20		
		1.5. Участие в работе ресурсного центра по учебной деятельности (подтверждение: приказы ОО, справки, сертификаты участия)				
Руководство РЦ, ШМО, ТГ		Мероприятия муниципального уровня	Мероприятие регионального уровня			
5		10	20			
1.6. Использование учебной проектной деятельности (подтверждение: приказы по ОО, скрин-шоты с сайтов)						
Проект, ограниченный рамками предмета		Межпредметный проект уровня ОО				
15		20				
1.7. Участие педагога в вебинарах педагогической и предметной направленности, наличие публикаций, участие в интернет-конкурсах, конференциях (подтверждение: сертификаты, скрин-шоты с сайтов)						
Вебинары он-лайн	Тематические	Наличие публикаций	Конкурсы педагогических работников			

		конференции (более 3)	семинары в других ОО	2публикации	3 и более	при наличии призовых мест в рамках ОО		
		5	5	10	15	18		
		Итого по критерию 1-(1.1. +1.2+1.3. +1.4+1.5+ 1.6. +1.7):7 (макс 44)						
2	Уровень воспитательной работы педагога	2.1. Участие в работе ресурсного центра по воспитательной работе (подтверждение: приказы ОО, сертификаты участия)						Макс. 29 баллов
		Мероприятия ОО (не менее 2)			Мероприятия муниципального уровня		Мероприятие регионального уровня	
		10			15		20	
		2.2. Участие воспитанников в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, выступлениях, тематических выставках (подтверждение: приказы ОО, ксерокопии грамот и дипломов, справки ОО)						
		Интернет-конкурсы (более 3)			Уровень ОО		Муниципальный и региональный уровень	
		6			10		12	
		2.3. Проведение мероприятий в рамках проекта «Навигаторы детства» (подтверждение: приказы ОО, сертификаты, грамоты, справки ОО)						
		Уровень ОО (3 и более)					Участие во всероссийских акциях (не менее5)	
		15					10	
		2.4. Организационные мероприятия с воспитанниками (подтверждение: приказы ОО, сертификаты, грамоты, справки ОО)						
		Социально-значимые акции			Тематические культпоходы		Мероприятия по здоровому образу жизни	
		2 мероприятия		3 и более	1 поход	2 и более		
		5		10	3	5	3	
		2.5. Использование проектов в воспитательной работе педагогов (подтверждение: приказы по ОО, скрин-шоты с сайтов)						
Проект уровня ОО					Проект, ограниченный рамками кружка, класса, ГПД			
15					6			
		Итого по критерию 2 – (2.1. +2.2.+2.3.+2.4 +2.5):5 (макс 29)						
3	Участие педагога в общественной работе и уровень выполнения должностных обязанностей	3.1Роль кабинетной системы в педагогической и воспитательной деятельности учителя (подтверждение: приказы по ОО, справки ОО).						Макс. 27 баллов
		Уровень методического содержания кабинета			Соблюдение СанПИН			
		10			2			
		3.2. Педагогическая и методическая активность учителя, инициативное и эффективное участие во всех методических мероприятиях ОУ в течение года						
		5						
		3.3. Общественная работа педагога, инициативное участие педагога в общественной жизни школы, умелая работа с родителями (подтверждение: приказы по ОУ, приказы вышестоящих организаций, представления руководителю ОУ со стороны заместителей директора по УВР, социального педагога, заведующего по хозяйству, руководителей ШМО и других участников образовательного процесса о поощрении педагога).						
От 5 до 10								
		Итого по критерию 3 – сумма баллов (макс.27)						

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

№	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Баллы
1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности	1.1. Индивидуальное диагностирование развития познавательно и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу (подтверждение: информационно-аналитический отчет, журнал проведения индивидуального диагностирования)	До 40 диагностик – 5 баллов 40-60 диагностик – 6 баллов 61 и выше – 7 баллов	
		1.2. Групповое диагностирование учащихся с конкретными рекомендациями педагогам и администрации школы (подтверждение: копии справок)	2-3 диагностики- 5 баллов 4-5 диагностик – 6 баллов 6 и выше – 7 баллов	
		1.3. Консультирование участников образовательного процесса по вопросам обучения и развития (подтверждение: информационно-аналитический отчет, журнал консультирования)	До 40 консультаций- 5 баллов 41-60 консультаций – 6 баллов 61 и выше – 7 баллов	
		1.4. Проведение индивидуальных развивающих и коррекционных занятий с учащимися (подтверждение: информационно-аналитический отчет, копии журнала регистрации занятий)	30-50 занятий – 5 баллов 51-70 занятий – 6 баллов 71 занятий и выше – 7 баллов	
		1.5. Проведение групповой работы с учащимися (подтверждение: информационно-аналитический отчет журнал регистрации групповых занятий, конспекты занятий)	30-40 занятий – 5 баллов 41-60 занятий – 6 баллов 61 занятий и выше – 7 баллов	
		1.6. Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения (подтверждение кл.рук.)	50-59% - 2 балла 60-79% - 3 балла 80-100% - 5 баллов	
		1.7. Высокий уровень адаптации пятиклассников к новым условиям обучения (подтверждение кл.рук.)	50-59% - 2 балла 60-79% - 3 балла 80-100% - 5 баллов	
		1.8. Положительная динамика профессионального самоопределения учащихся 9-х классов	От 50% и выше – 5 баллов	
		1.9. Проведение просветительских мероприятий с родительской общественностью (общешкольные, классные собрания, конференции и т.д.).	5 баллов	

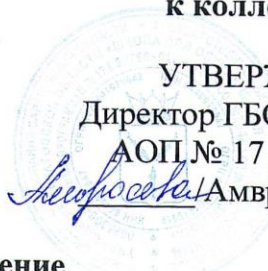
		(подтверждение: приказы по школе, презентации, доклады и др.)		
2.	Внедрение современных информационных технологий	2.1. Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности, регулярное предоставление информации для школьного сайта	3 балла – использует периодически 5 баллов – использует систематически	
3.	Взаимодействие специалистов	3.1. Взаимодействие со специалистами школы по сопровождению детей с ОВЗ, направление детей на обследование ПМПК, в медицинские учреждения	5 баллов	
		3.2. Взаимодействие со специалистами других ОУ по вопросам преемственности и вопросам проведения мероприятий	3 балла	
4.	Профессиональные достижения	4.1. Наличие публикаций	Региональный уровень – 1 балл Всероссийский уровень – 2 балла (соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются)	
		4.2. Наличие обобщенного опыта работы	Уровень ОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла Региональный уровень – 3 балла	
5.	Включенность в методическую работу	5.1. Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в педагогических советах, семинарах, конференциях, форумах и др.: выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	Уровень ОУ – 1 балл Муниципальный уровень – 2 балла Региональный уровень – 3 балла Всероссийский уровень – 4 балла При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются	
		5.2. Разработка коррекционно-развивающих программ (подтверждение: программа)	5 баллов	
		5.3. Методическая помощь педагогам в составлении СИПР для обучающихся	5 баллов	
6.	Участие в общественной работе	6.1. Соблюдение сроков и качество предоставления отчетности по запросу администрации,	5 баллов	

и уровень выполнения должностных обязанностей	систематичность посещения совещаний, ШМО, педагогических советов и т.д. (приказы по ОУ, справки по ОУ, представления руководителю ОУ со стороны заместителей директора по УВР, ВР, социального педагога, руководителей ШМО и других участников образовательного процесса о поощрении педагога).		
	6.2. Работа в кабинете - поддержание кабинета согласно норм СанПИНа; - повышение уровня методического содержания кабинета; - улучшение материально-технического оснащения кабинета.	1 балл 3 балла 5 баллов	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		100 баллов	
ВСЕГО ПО КРИТЕРИЯМ			
СТИМУЛЯЦИЯ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ			
ИТОГО			

Приложение № 7
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубекyroва



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова Е.В./

Положение
о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя,
учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных категорий
педагогического персонала общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Постановлением правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».
2. Настоящее Положение детализирует распределение фонда платы труда в части стимулирующих выплат заместителям руководителя, иным категориям педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках модернизации образования.
3. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом.
4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок стимулирования непедагогических работников

- 3.1. Стимулирование осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.
- 3.2. Отчетным является период: с 1 сентября по 31 августа текущего года (один раз в год).
- 3.3. Работники школы самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют отчеты результатов своей деятельности и передают заведующему по хозяйству, который несет полную ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, для проверки и уточнения.
- 3.4. Максимальный суммарный балл для непедагогических работников 100.

3.5. Заместитель директора передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные отчеты результатов деятельности подчиненных работников в Управляющий совет или профсоюзный комитет образовательного учреждения.

3.6. Управляющий совет или профсоюзный комитет образовательного учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

3.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада занимаемой штатной единицы.

3. Порядок стимулирования административного персонала

4.1. Стимулирование осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

4.2. Отчетным является период: с 1 сентября по 31 августа (один раз в год).

4.3. Административный персонал школы самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют отчеты результатов своей деятельности и передают директору для проверки и уточнения.

4.4. Максимальный суммарный балл для административного персонала – 300.

4.5. Директор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные отчеты результатов деятельности подчиненных работников в Управляющий совет или профсоюзный комитет образовательного учреждения.

4.6. Управляющий совет или профсоюзный комитет образовательного учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

4.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада работника школы.

5. Порядок изменения стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующая выплата работника может быть уменьшена или отменена при наличии у него в отчетном периоде дисциплинарных взысканий (по согласованию с Управляющим советом).

Критерии профессиональной деятельности заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Количество баллов
Заведующий хозяйством	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	
	Обеспечение требований пожарной безопасности, охраны труда	
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
Заместитель директора по УВР	организация предпрофильного, профильного обучения;	
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана	

	воспитательной работы;	
	высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся	
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	
Социальный педагог	позитивные результаты деятельности социального педагога:	
	отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	
	результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога	
	охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних с девиантным поведением	
	охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	
	обеспечение учащихся с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием месту учебы	
	работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей	
	оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации	
	Включенность в методическую работу разработка программ элективных курсов	
	зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок мастер-классы и др.)	
	участие в организации и проведении родительских собраний	
	участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д	
	руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов	
	наличие публикаций	
наличие обобщенного опыта работы		

	Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога	
	Признание высокого профессионализма социального педагога наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия педагога	
	награждение: региональный уровень; уровень образовательной организации	
	Взаимодействие с субъектами профилактики взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями	
Воспитатель группы продленного дня	Позитивные результаты деятельности воспитателя	
	наличие в деятельности воспитателя системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство	
	использование нестандартных форм проведения занятия в группе продленного дня	
	участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	
	наличие портфолио воспитателя	
	использование современных педагогических технологий	
	положительная динамика уровня сформированности учебных умений и навыков (но не менее чем у 80% обучающихся)	
	Работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающихся	
	отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы продленного дня	
	отсутствие случаев травматизма	
	применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.)	
	вовлечение учащихся в кружковую работу	
	Формирование нравственных качеств, культуры поведения коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ.	
организация систематических (не менее 1 раза в триместр) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п.		
организация систематических праздников и мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных качеств личности учащихся, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов.		

	Участие в методической работе участие в предметных и тематических неделях (приказ по итогам проведения)	
	руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения воспитателей	
	участие в организации и проведении родительских собраний	
	наличие документации о планировании и результатах работы воспитателя	
	Признание высоких профессиональных достижений воспитателя в группе продленного дня результативное участие в конкурсах профессионального мастерства	
	проведение открытых мероприятий, мастер-классов, получение грантов (приказ по итогам)	
	участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) и т.п. (приказ по итогам)	
	Наполняемость и посещаемость группы продленного дня	
	отсутствие жалобы и обращений родителей на неправомерные действия воспитателя	
	сохранение психологического климата в группе продленного дня	
Учитель-логопед	наличие кабинета, его оснащенность	
	подготовка дидактического и раздаточного материала	
	результативность проведения групповых и индивидуальных занятий	
	проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)	
	ведение документации	
	использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения	
Обслуживающий персонал (рабочий по КОЗ, дворник и т.д.)	проведение генеральных уборок	
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений	
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	

**Приложение № 8
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубеярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова /Амвросенкова Е.В./

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ НА 2024 -2027 ГОД**
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по
адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровне профессиональных рисков.				2024-2027 год	Директор				
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающихся организациях				2024-2027 год	Директор				
3	Обучение работников безопасным методам и				2024-2027 год	Директор				

	приема работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.									
4	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда.				2024 год	Директор, ведущий специалист по охране труда				
5	Разработка и издание инструкций по охране труда				Обновлять по мере необходимости	Директор, ведущий специалист по охране труда				
6	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда				2024-2027 год	Директор				
2. Техническое мероприятия										
1	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения				Апрель, октябрь	Директор, зав. хозяйством				
2	Капитальный ремонт фасада здания				2024-2026 год	Директор, зав. хозяйством				
3	Замена ламп освещения				2024 год	Директор, зав. хозяйством				
4	Замена огнетушителей				2024 год	Директор, зав. хозяйством				
5	Проведение мероприятий, посвященных всемирному дню охраны труда				Ежегодно 28 апреля	Директор				
6	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда				ежегодный	Директор				
7	Установка вентиляционной				2024-2027	Директор, зав.				

	системы				год	хозяйством				
8	Замена асфальтового покрытия на территории организации				2024-2027 год	Директор, зав. хозяйством				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				Ежегодно Раз в 5 лет	Директор				
2	Устройство новых мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки				2024-2027 год	Директор, заведующий хозяйством				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)										
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ				Постоянно	Директор, заведующий хозяйством				
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами				Постоянно	Директор, заведующий хозяйством				
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения				Постоянно	Директор, заведующий хозяйством				

	электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)									
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.										
1	Организация и проведение физкультурно- оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий ГТО				2024-2027 год	Директор				

**Приложение № 9
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Абу А.Т. Абубекярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 Г. Энгельса»
Амвросенкова Амвросенкова Е.В./

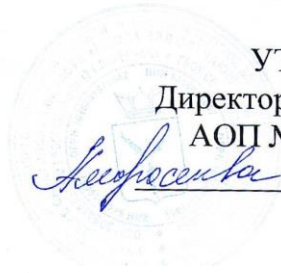
**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки	по поясам
	Галоши на валенки	1 пара на 2 года	
7	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары до износа До износа
12	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары	

**Приложение № 10
к коллективному договору**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Т. Абубекярова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 г. Энгельса»
Е.В. Амвросенкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда в ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Постановлением Минтруда РФ №14 от 08.02.2000 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» с изменениями на 12.02.2014 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» (далее общеобразовательное Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда в общеобразовательном Учреждении, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования системы управления охраной труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления общеобразовательного Учреждения образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в общеобразовательном Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов: - организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления; - мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда; - документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и учащихся общеобразовательного Учреждения в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационнотехнические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебнопрофилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном Учреждении возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на директора общеобразовательного Учреждения, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления общеобразовательным Учреждением. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в общеобразовательном Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор общеобразовательного Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора общеобразовательного Учреждения.

1.10. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в общеобразовательном Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях общеобразовательного Учреждения. 1.11. Настоящее Положение руководствуется: - Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании»; - Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»; - Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; - МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»; - ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»; - ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»; - ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»; Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

1.12. Положение утверждается приказом директора общеобразовательного Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива общеобразовательного Учреждения. 3 Основные термины и определения.

1.13. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

1.14. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.15. Система управления охраной труда - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

1.16. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

1.17. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.18. Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

- 1.19. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.
- 1.20. Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.
- 1.21. Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
- 1.22. Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.
- 1.23. Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории общеобразовательного Учреждения, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном общеобразовательным Учреждением, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.
- 1.24. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
- 1.25. Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.
- 1.26. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
- 1.27. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- 1.28. Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.
- 1.29. Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
- 1.30. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 1.31. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 1.32. Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.
- 1.33. Микроповреждения (микротравмы) – это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, которые участвуют в производственной деятельности работодателя, при исполнении трудовых обязанностей или выполнении работы по поручению работодателя (его представителя).
- 1.34. Напряженность труда – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.
- 1.35. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.36. Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

1.37. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

1.38. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

II. Политика в области охраны труда.

2.1. Директор общеобразовательного Учреждения отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

2.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом (разделом документа) общеобразовательного Учреждения и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

2.3. Политика (стратегия) по охране труда в общеобразовательном Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность: - направлена на сохранение жизни и здоровья работников и учащихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности; - направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; - соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в общеобразовательном Учреждении, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда; - отражает цели в области охраны труда; - включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; - включает обязанности директора общеобразовательного Учреждения для усовершенствования СУОТ; - учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

2.4. Политику (стратегию) по охране труда директору общеобразовательного Учреждения необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.5. Директор общеобразовательного Учреждения обеспечивает: - предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ; - документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления общеобразовательного Учреждения информации об ответственных лицах и их полномочиях. - Директор общеобразовательного Учреждения назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ общеобразовательного Учреждения с учетом должностных и рабочих обязанностей.

2.6. Директор общеобразовательного Учреждения обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом: - определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах; - обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ; - определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

2.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора общеобразовательного Учреждения или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

2.8. Директор общеобразовательного Учреждения реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

2.10. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях общеобразовательного Учреждения.

III. Основные цели в области охраны труда.

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в общеобразовательном Учреждении является обеспечение охраны труда и здоровья работников и учащихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления общеобразовательного Учреждения.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в общеобразовательном Учреждении должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть: - приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда; - соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; - направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда работников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области; - обеспечены реальными и необходимыми ресурсами; - оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления общеобразовательного Учреждения - должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются: - основные направления деятельности общеобразовательного Учреждения; - основные направления общеобразовательного Учреждения в области охраны труда; - результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования; - мнения работников; - уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда; - результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий; 7 - результаты анализа системы управления охраной труда руководством общеобразовательного Учреждения.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в общеобразовательном Учреждении относятся: - реализация основных направлений политики общеобразовательного Учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию; - разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда; - создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения; - формирование безопасных условий труда; - контроль над соблюдением требований охраны труда; - обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и

совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности; - предотвращение несчастных случаев с работниками и учащимися во время проведения образовательной деятельности; - охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

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

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в общеобразовательном Учреждении лежит концепция, согласно которой общеобразовательное Учреждение периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора общеобразовательного Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления общеобразовательного Учреждения. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы: - разработка и внедрение СУОТ, - планирование; - обеспечение функционирования СУОТ; - функционирование СУОТ; - оценка результатов деятельности; - улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать: - интеграцию в общую систему управления деятельностью общеобразовательного Учреждения; - формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ; - обязанности директора общеобразовательного Учреждения по постоянному улучшению показателей в области охраны труда; 8 - формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства; - обязанности работников по охране труда; - стимулирование работы по охране труда; - наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой общеобразовательного Учреждения; - передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда образовательной деятельности разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности общеобразовательного Учреждения.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора общеобразовательного Учреждения и работников в области охраны труда в общеобразовательном Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками общеобразовательного Учреждения, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора общеобразовательного Учреждения.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации общеобразовательного Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

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

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

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда - в целях повышения ответственности коллектива работников общеобразовательного Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности. - ответственность возлагается приказом директора общеобразовательного Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

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

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица общеобразовательного Учреждения обеспечивают: - беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в общеобразовательном Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором общеобразовательного Учреждения.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.2.1. Директор общеобразовательного Учреждения: - обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования; 10 - обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) общеобразовательного Учреждения; - 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 проведения 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; - обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты; - организует проведение специальной оценки условий труда; - организует мероприятиями по управлению профессиональными рисками; - организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда; - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа, Профсоюза; - осуществляет информирование работников общеобразовательного Учреждения об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях; - обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам; - 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 проведение комплекса мероприятий по проведению оценки профессиональных рисков; 11 - организует проведение работы в общеобразовательном Учреждении по своевременному выявлению возникающих опасностей получения работником микротравмы и учет происшедших микротравм. - организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза; - организует расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися, а также профессиональных заболеваний; - 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. Заместитель директора по безопасности: - организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в общеобразовательном Учреждении; - организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности общеобразовательного Учреждения; - разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности общеобразовательного Учреждения; - принимает необходимые меры по оснащению общеобразовательного Учреждения средствами антитеррористической защищенности; - организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима; - в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям работников общеобразовательного Учреждения в чрезвычайных и экстремальных ситуациях; - организует функционирование общеобразовательного Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в общеобразовательное Учреждение наркотических средств и психотропных веществ; - организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта; - принимает участие в проведении комплекса мероприятий по проведению оценки профессиональных рисков; - участвует в управлении профессиональными рисками. - принимает участие в работе по своевременному выявлению возникающих опасностей получения работником микротравмы и учету происшедших микротравм. - обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса; - оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности ; 12 - участвует в комиссии по проведению расследований несчастных случаев с учащимися и работниками общеобразовательного Учреждения, произошедшими во время учебного и трудового процесса; - принимает участие в мероприятиях по осуществлению административнообщественного контроля по охране труда; - осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений общеобразовательного Учреждения. - занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора общеобразовательного Учреждения по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности; - рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей; - организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества общеобразовательного Учреждения, техногенным авариям и происшествиям; - осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов; - взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности общеобразовательного Учреждения; - принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов; - организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор; - информирует директора общеобразовательного Учреждения о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.2.3. Специалист по охране труда: - Осуществляет разработку нормативной документации по охране труда общеобразовательного Учреждения в соответствии с требованиями. - Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в общеобразовательном Учреждении - осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда; - обеспечивает функционирование СУОТ; - координирует работу по охране труда в общеобразовательном Учреждении 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 общеобразовательном Учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий: - организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

13 - осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда; - участвует в организации и проведении подготовки по охране труда; - контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение; - 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 (проводит) мероприятия оценки профессиональных рисков; - участвует в управлении профессиональными рисками. - организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе; - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа избранного коллективом общеобразовательного Учреждения; - организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников; - организует контроль и учет микротравм, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторных аналогичных случаев, контролирует их выполнение полученных в процессе профессиональной и образовательной деятельности. - дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение; - участвует в расследовании 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.

4.2.4. Заместитель директора по УВР: - создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников; - в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации 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 работников общеобразовательного Учреждения - обеспечивает допуск к самостоятельной работе курирующих работников, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе; - контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников; - 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;

14 - участвует в управлении профессиональными рисками. - 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; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающей деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - 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 общеобразовательного Учреждения об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях работников; - обеспечивает 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; - 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; - в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе: - 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 Профсоюза; - 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; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

15 - участвует в управлении профессиональными рисками. - 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 общеобразовательного Учреждения об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников; - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, 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, учителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности; - несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественнополезного 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; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм. - контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарногигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися; - организует с учащимися 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 учащимися с регистрацией в журнале проведения инструктажей; - несет ответственность за невыполнение учащимися требований охраны труда.

4.2.6. Заместитель директора по хозяйственной работе: - обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек общеобразовательного Учреждения, технологического,

16 энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; - Проводит первичный, повторный, целевой и внеочередные инструктажи по охране труда и организует контроль по соблюдению правил охраны труда обслуживающим персоналом и рабочими общеобразовательного Учреждения - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза; - обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательного Учреждения; - организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; - обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности и норм СанПин; - несет ответственность за составление паспорта территории школы; - обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, 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 устройств защитного отключения и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях общеобразовательного Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; - обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, 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; - обеспечивает приобретение средств коллективной защиты; - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда; - участвует в мероприятиях оценки профессиональных рисков; - участвует в управлении профессиональными рисками. - контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарногигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися; - осуществляет информирование работников о 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; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм;

17 - 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 Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности; - приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора общеобразовательного Учреждения; - обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в общеобразовательном Учреждении, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению - несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.7. Заведующий производством - Заведующий производством (шеф-повар) пищеблока общеобразовательного Учреждения обеспечивает выполнение требований охраны труда при общем руководстве производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока, при технологическом процессе приготовления пищи для учащихся и работников общеобразовательного Учреждения. - Проводит первичный, повторный, целевой и внеочередные инструктажи по охране труда и организует контроль по соблюдению правил охраны труда работниками пищеблока; - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза; -проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования; - систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и другого оборудования используемого в производственном процессе. - участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий охраны труда на рабочем месте; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - Соблюдает правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте; - Контролирует соблюдение работниками пищеблока правил СанПин санитарных требований и правил личной гигиены работниками пищеблока; - Соблюдает и контролирует соблюдение правил и норм пожарной и электробезопасности работниками пищеблока; - Не допускает к выполнению обязанностей работника пищеблока, являющегося источником инфекционных заболеваний; - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда; - участвует в мероприятиях оценки профессиональных рисков; - участвует в управлении профессиональными рискам. - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым 18 работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике; - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности; - приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора общеобразовательного

Учреждения; - обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, норм санитарно гигиенических требований для ознакомления работников пищеблока общеобразовательного Учреждения. - несет ответственность за невыполнение работниками пищеблока требований охраны труда санитарно- гигиенических норм и требований СанПин.

4.2.7. Бухгалтер: - обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочем месте; - 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 Профсоюза; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий охраны труда на рабочем месте; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - своевременно информирует директора общеобразовательного Учреждения об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях ; - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда; - участвует в управлении профессиональными рискам. - обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; - при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении бухгалтерии, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию; - несет ответственность за невыполнение требований охраны труда.

4.2.8. Педагог библиотекарь: - соблюдает функционирование СУОТ; - несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда; - содействует работе комиссии по охране труда; - участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

19 - 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 общеобразовательного Учреждения об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм. - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм. - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, 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 общедоступных документов 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.

4.2.9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: - осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками 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; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные курируемым работником или учащимся в процессе профессиональной и обучающейся деятельности, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм. - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и учащихся 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 учащихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике; - обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

20 - участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся, работников; - взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности; - контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.2.10. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом: - соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря; - участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные работником или учащимся в процессе обучения, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм. - 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 учащихся 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 общеобразовательного Учреждения о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, учащихся (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 учащихся; - немедленно сообщает директору общеобразовательного Учреждения (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с учащимся или работником; - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с учащимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.11. Учитель, классный руководитель: - обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные работником или учащимся в процессе обучения, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм;

21 - оперативно извещает директора общеобразовательного Учреждения (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; - проводит инструктажи учащихся по безопасности на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа; - организует изучение учащимися правил безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.; - несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся, во время образовательного процесса; - осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.12. Работник: - соблюдает требования охраны труда при выполнении 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; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - доводит до сведения работника общеобразовательного Учреждения ответственного за контроль и учет микротравм, о микротравмах полученные работником или учащимся в процессе обучения, и принимает меры по предотвращению причин получения микротравм; - 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 22 директором общеобразовательного Учреждения 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.

4.2.13. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда от трудового коллектива - организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности учащихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и учащихся; - принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь; - вносит предложения по управлению профессиональными рисками; - 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 Профсоюза в совместной с

администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.14. Педагогический Совет школы: - рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и учащихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей общеобразовательного Учреждения в области охраны труда.

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор общеобразовательного Учреждения, устанавливает: - требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию; - перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности); - перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда; - перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя; - перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте; - работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда; - состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда; - регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда; - перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверки знаний в комиссии работодателя; - порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев; - 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 общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения; - 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 общеобразовательного Учреждения 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 Профсоюза (профкома) представителя трудового коллектива.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор общеобразовательного Учреждения вправе рассматривать любые из следующих: а) механические опасности: - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, 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: 24 - 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; - другие опасности.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательном Учреждении 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 25 предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор общеобразовательного Учреждения составляет план работы общеобразовательного Учреждения 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 информационнотелекоммуникационной сети "Интернет"; - размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения устанавливает 26 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 общеобразовательным Учреждением по соблюдению требований охраны труда: - оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества; - эффективная связь и координация с уровнями управления директора общеобразовательного Учреждения до начала работы; - информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в общеобразовательном Учреждении, имеющих опасностях; - подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора общеобразовательного Учреждения; - контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора общеобразовательного Учреждения в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур.

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Общеобразовательного Учреждения обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ. 27

6.10. В Плане мероприятий по охране труда общеобразовательного Учреждения указываются следующие сведения: - наименование мероприятий; - ожидаемый результат по каждому мероприятию; - сроки реализации по каждому мероприятию; - ответственные лица за реализацию мероприятий; - выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов: - нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда; - условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в общеобразовательном Учреждении в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и учащихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам: - к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда; - отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда; - достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательном Учреждении директору необходимо: - определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов); - обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их; - обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда; - документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы: - о политике и целях общеобразовательного Учреждения в области охраны труда; - системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда; - ответственности за нарушение указанных требований; 28 - о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений); - об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) 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». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

7.5. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в общеобразовательном Учреждении устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих: - проверку (обследование) состояния охраны труда в общеобразовательном Учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда; - выполнение работниками общеобразовательного Учреждения обязанностей по охране труда; - выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда; - принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.6. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля: административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда; производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.6.1 Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда Первая ступень Ежедневный контроль со стороны руководителей, 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. Вторая 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. Третья ступень Контроль

осуществляют директор общеобразовательного Учреждения и председатель профкома (выборный представитель трудового коллектива) не реже одного раза в полугодие. На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и 29 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 директора общеобразовательного Учреждения и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.6.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. В рамках производственного контроля проводятся мероприятия по контролю функционирования СУОТ. В общеобразовательном Учреждении должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. - оценку 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.

7.7. 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.

7.8. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор общеобразовательного Учреждения 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.

7.9. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором общеобразовательного Учреждения в форме акта.

7.10. 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.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ.

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор общеобразовательного Учреждения устанавливает зависимость улучшения 30 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 в общеобразовательном Учреждении в области охраны труда; - способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики общеобразовательного Учреждения по охране труда; - эффективность действий, намеченных директором общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения; - необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.3 С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в общеобразовательном Учреждении при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

8.3.1. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов: - разработка; - формирование; - планирование; - внедрение; - контроль.

8.3.2. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором общеобразовательного Учреждения.

8.3.3. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

8.3.4. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ. IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления, микротравмы и профессиональные заболевания.

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

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором общеобразовательного Учреждения 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 общеобразовательного Учреждения 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, микротравм и профессиональных заболеваний директор общеобразовательного Учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

X. Управление документами СУОТ.

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор общеобразовательного Учреждения устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в общеобразовательном Учреждении 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 общеобразовательного Учреждения.

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, полученных микротравм; - записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников; 32 - результаты контроля функционирования СУОТ.

**Основные виды контроля функционирования СУОТ
в ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса»**

№ п/п	Наименование показателя	Подтверждающий контроля документ
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1.Направление на предварительный медицинский осмотр работников
2	Вводный инструктаж по охране труда	1.Программа вводного инструктажа по охране труда 2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3	Первичный инструктаж на рабочем месте	1.Программа первичного инструктажа по охране труда 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4	Повторный инструктаж	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5	Внеплановый инструктаж	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6	Целевой инструктаж	1.Приказ руководителя о назначении по охране труда ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2.Журнал регистрации целевого инструктажа
7	Обучение по охране труда и проверки знаний по охране охраны труда	1.Приказ руководителя о назначении проверка знаний требований комиссии для проверки знаний по охране охраны труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.

8.	Разработка и утверждение	1.Перечень инструкций по охране труда. 2.Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3.Журнал учета инструкций по охране труда. 4.Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5.Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Периодический медицинский осмотр	1.Договор на проведение медицинских осмотров работников осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Медицинский осмотр	1. Медицинские карты на детей и обучающихся.
11.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда.	1.Протокол собрания трудового по охране труда коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2.Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	1.Приказ о создании комиссии по охране труда.	1.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» 2.Положение о комиссии по охране труда
13.	Журналы об административно-общественном контроле по охране труда	1.Положение об административно- общественном контроле по охране труда. 2. Акты, справки о результатах проведения административнообщественного контроля 3.Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.
14.	Назначение ответственных лиц по охране труда.	1.Приказ руководителя о назначении лиц за охрану труда специалиста по охране труда. 2.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3.Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	1.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. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ

18.	Организация планово предупредительного ремонта зданий и сооружений.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт на здание и сооружение 2. Акт общего технического осмотра сооружений зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	Специальная оценка условий труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пакет документов проведению специальной оценки рабочих мест.
20.	Оценка профессиональных рисков.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Карты оценки профессиональных рисков 2. Сводный отчет о проведении оценки профессиональных рисков. 3. Мероприятия по снижению рисков
21.	Подготовка и прием готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт готовности образовательного образовательной учреждения к новому учебному году. организации к новому 2. Журнал регистрации результатов учебному году исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.
22.	Подготовка к сезону противопожарного режима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне. Приказ о назначении ответственных противопожарного режима лиц за пожарную безопасность. 2 Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики

		с лицензированной организацией. 12.Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 13.Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
24.	Выполнение правил электробезопасности	1.Приказ руководителя о назначении электробезопасности ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). 2.Журнал учета присвоения группы I по неэлектротехническому персоналу. 3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
25.	Расследование и учет несчастных случаев.	1.Извещение, сообщение о несчастном несчастных случаев случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом). 2.Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая. 3.Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае. 4.Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица). 5.Протокол осмотра места несчастного случая
26.	Учет и расследование получения микроповреждений (микротравм)	1. Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравмы (микроповреждения) работника 2.Журнал учета и контроля получения микроповреждений (микротравм).

