

Профсоюзный комитет
МАОУ «СОШ № 22»
Председатель профкома

Светлана Суровкина С.С.
(подпись)



2019 г.

МАОУ «СОШ № 22»

Людмила Николаевна
Директор

(подпись)



2019 г.

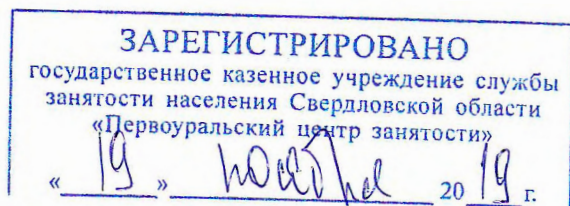
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 22»

на 2019 - 2022 годы

ПРИНЯТ
общим собранием работников
МАОУ СОШ № 22
протокол от «11» октября 2019 г. № 2



Г. Первоуральск

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ 2. Трудовой договор (эффективный контракт), гарантии содействия занятости.....	4
РАЗДЕЛ 3. Обучение и развитие персонала.....	7
РАЗДЕЛ 4. Организация труда, режима работы, время отдыха.....	8
РАЗДЕЛ 5. Оплата труда, выплата компенсаций.....	15
РАЗДЕЛ 6. Охрана труда.....	18
РАЗДЕЛ 7. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза.....	23
РАЗДЕЛ 8. Заключительные положения.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26
1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	27
2. Положение о системе управления охраной труда	54
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда	77
4. Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	78
5. Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя	79
6. Перечень профессий, которым положена бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	80
7. Перечень рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств	86
8. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам	88
9. Календарный план прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» в 2020-2022 г.г.	93
10. Форма расчетного листка	96

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – МАОУ «СОШ № 22») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством и подзаконными актами Российской Федерации и Свердловской области, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Ассоциацией Совет муниципальных образований Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Соглашением между городским округом Первоуральск, Управлением образования городского округа Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018 – 2020 г.г., Уставом МАОУ «СОШ № 22».

1.3. Коллективный договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, указанных выше актами и соглашениями.

1.4. Целью Коллективного договора является развитие социального партнерства в МАОУ «СОШ № 22», как системы взаимоотношений между Работниками (Профсоюзной организацией), Работодателем (представителями Работодателя), направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя на основе коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 22», независимо от их членства в Профсоюзе, а также гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Представителем МАОУ «СОШ № 22» (далее - Работодатель) при проведении коллективных переговоров, при заключении и изменении настоящего Коллективного договора является директор МАОУ «СОШ № 22».

1.7. Представителем интересов работников МАОУ «СОШ № 22» (далее – Работники) при проведении коллективных переговоров, при заключении и

изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении МАОУ «СОШ № 22», рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем является первичная профсоюзная организация МАОУ «СОШ № 22» (далее – профсоюзный комитет).

1.8. Приложения к Коллективному договору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.9. Ни одна из сторон, заключивших Коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений, изменений и заключения нового Коллективного договора.

1.11. Стороны считают, что только качественное выполнение образовательных показателей (положительная динамика образовательного и воспитательного процессов, сохранность контингента обучающихся, высокий рейтинг МАОУ «СОШ № 22» и т.д.) создает возможность, осуществлять социально направленную экономическую политику, производить выплаты и обеспечивать гарантии и льготы Работникам согласно настоящему Коллективному договору в пределах средств, предусмотренных бюджетом МАОУ «СОШ № 22».

1.12. Права и обязанности Работодателя и Работника регламентируются действующим законодательством РФ, подзаконными актами, Уставом МАОУ «СОШ № 22», настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 5), инструкциями и другими локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 22».

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ), ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящимся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, Коллективным договором и локальными нормативными актами.

2.4. Как правило, трудовой договор (эффективный контракт) заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством).

2.5. Учебная нагрузка учителей и педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МАОУ «СОШ № 22». Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других педагогических работников, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.6. Учебная нагрузка утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 22» с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.7. Работодатель обязуется:

2.7.1. Обеспечивать максимально возможную занятость, с учетом складывающихся экономических обстоятельств, занятость и использование работающих в МАОУ «СОШ № 22» в соответствии с их профессиями, профессиональным стандартом, квалификацией, трудовым договором и дополнительным(и) соглашением(ями) к нему.

2.7.2. Устанавливать учебную нагрузку не ниже ставки 18 часов в неделю. Объем педагогической нагрузки более или менее нормы часов за ставку устанавливается только с письменного согласия Работника.

2.7.3. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

2.7.4. Ознакомить работников с учебной нагрузкой до ухода в отпуск, но не позднее, чем за 2 месяца до 1 сентября текущего года.

2.7.5. Представлять своевременно, не менее чем за три месяца, профсоюзному комитету информацию о возможных массовых высвобождениях Работников, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществлять

персональное предупреждение Работников об увольнении не менее чем за два месяца.

2.7.6. Предоставлять Работникам, при проведении мероприятий по сокращению штата (численности) МАОУ «СОШ № 22», возможность перевода на имеющиеся вакантные должности. При отсутствии вакантных должностей Работник будет уведомлен за два месяца и уволен.

2.7.7. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл.13 ТК РФ, увольнение педагогических работников МАОУ «СОШ № 22» возможно по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организаций, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст.336 ТК РФ)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ)

2.7.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать (ст.179, 261 ТК РФ):

- лицам, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось пять и менее лет;
- лицам, проработавшим в организации свыше десяти лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет;
- родителям (родителю, законному представителю) воспитывающих детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председателям профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года;
- работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счёт они обучаются;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в МАОУ СОШ № 22 трудовое увечье или профессиональное заболевание.

Дополнительным преимущественным правом на оставление на работе считать:

- наличие обучения по вторым профессиям, востребованным в МАОУ «СОШ № 22»;
- наличие 3-сторонних договоров (МАОУ «СОШ № 22» – студент (учащийся) – учебное учреждение) о подготовке кадров для МАОУ «СОШ № 22», до окончания срока отработки, предусмотренного договором.

2.7.9. Отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В перечисленных случаях отстранение от работы по вине Работника, ему не производится оплата за всё время отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 3. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. создавать необходимые условия Работникам, проходящим подготовку, для совмещения работы с получением образования;

3.1.2. предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в формах, порядке и случаях, предусмотренных главой 26 ТК РФ.

3.1.3. обеспечивать в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников. При этом предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет для каждого специалиста и педагогического Работника.

3.1.4. Обеспечивать прохождение педагогическими Работниками МАОУ «СОШ № 22» аттестации для установления (подтверждения) квалификационной категории и (или) соответствия Работников занимаемым должностям один раз в 5 лет или в сроки, предусмотренные для отдельных категорий работников:

— женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не ранее чем через два года после их выхода из отпусков

— работникам, отсутствовавшим на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием – не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.1.5. Не привлекать к аттестации следующих педагогических работников:

— беременных женщин;

— работников, имеющих квалификационные категории;

— лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация.

3.1.6. По желанию педагогических работников обеспечивать проведение аттестации педагогических работников для установления квалификационной категории. Педагогическому работнику могут быть установлены следующие категории: соответствие занимаемой должности, первая и высшая. Срок действия первой и высшей квалификационной категории составляет пять лет и продлению не подлежит.

3.1.7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.1.8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.2. Работники МАОУ «СОШ № 22» имеют право не реже одного раза в пять лет пройти переподготовку за счет средств МАОУ «СОШ № 22». Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет МАОУ «СОШ № 22» в пределах имеющегося фонда. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМА РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для педагогических работников, уборщиков служебных помещений, уборщика территории, вахтеров устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с перечнем к Коллективному договору (Приложение 1)

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин и не более 36 часов в неделю для женщин (пункт 1.3 постановления

Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 и статьи 423 Трудового кодекса РФ.). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Норма часов педагогической работы 20 ч в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю – дефектологу, учителю – логопеду.

4.3. Режим рабочего времени работников (время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, а также графиками работы, расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельностью, дополнительным образованием, внеклассной занятостью обучающихся, утверждаемыми приказом директора МАОУ «СОШ № 22».

4.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения педагогических работников не позднее, чем за 3 дня до начала триместра текущего учебного года.

4.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу.

4.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой МАОУ «СОШ № 22».

4.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени приказом директора. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Коллективного договора (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к

дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

При освобождении педагогических работников организации, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ним места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

4.11. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

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

4.15. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций (директор, заместители директора) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

4.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемого на базе общеобразовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время, педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки, установленной до начала каникул. В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени. В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ.

4.18. Привлечение работников к работе в выходные дни 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 в целом или её отдельных структурных подразделений. 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.

4.19. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается директору, заместителю директора по учебной части, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по социально-правовой работе, заместителю директора по учебно-методической работе, педагогическим работникам МАОУ «СОШ № 22» - 56 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для инвалидов в

соответствии с действующим законодательством устанавливается продолжительностью 30 календарных дней, иным работникам МАОУ «СОШ № 22» - 28 календарных дней.

4.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.22. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у заместителя директора по административно - хозяйственной части, специалиста по охране труда, документоведа, специалиста по кадровой работе, библиотекаря.

4.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х рабочих дней и на следующий календарный год не переносится.

4.24. Работникам при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.26. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются следующим работникам в удобное для них время:

- работнику, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.27. Предоставлять Работникам по их заявлению дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в течение года в случаях:

- регистрации брака (впервые) – 5 дней;
- регистрации брака детей (впервые) – 5 дней;
- рождения ребенка (при выписке из роддома) – 5 дней;
- похороны супруга(и), членов семьи (детей, родителей или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – до 5 дней.

4.28. Работодатель гарантирует предоставление отпусков (с сохранением и без сохранения заработной платы) работникам, совмещающим работу вместе с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.29. Учителя, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Это время не входит в педагогический и общий страховой стаж работы. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.30. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями продолжительностью в один час между уроками при общей нагрузке учителя в неделю 18 часов и менее.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИЙ

Работодатель обязуется:

5.1. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждена в приложении № 4 к настоящему Коллективному договору (статья 372 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

5.3. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5.4. Определять с учетом требований законодательства, по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах средств на оплату труда, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления стимулирующего характера (в том числе, из внебюджетных источников).

5.5. Начислять и выплачивать заработную плату в размере 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка.

5.6. Выплачивать компенсацию педагогическим работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере 2/3 ставки, оклада (должностного оклада).

5.7. Работникам выплачивать заработную плату за выполнение одной нормы труда в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

5.8. Оплачивать работу, выполняемую работником сверх нормы труда, пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда.

5.9. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы, по письменному заявлению работника устанавливать разовые выплаты

работникам согласно Положению об оплате труда МАОУ «СОШ № 22», принятому с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.10. Разрабатывать и принимать по согласованию с профсоюзным комитетом:

— Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и их повышения, включающее следующие разделы: о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ; раздел о выплатах стимулирующего характера;

— Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год;

— Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности;

— Положение о Комиссии по стимулированию работников образовательной организации. В состав комиссии по премированию (стимулированию) входит представитель выборного профсоюзного органа.

5.13. Указанные положения могут являться приложениями к коллективному договору.

5.14. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

— в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

— нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

— возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

— окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— в случае если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;

— в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

— в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

— в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

— в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения.

5.15. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

5.16. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ) стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий труда в рамках этого Соглашения.

6.1.2. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;
- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Обеспечить специальную оценку условий труда (ч.2 ст.10 и ч.2 ст.12 ФЗ от 28.12.2013 г. №426);
- своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим и вести их учет;
- работу комиссии: по проверке знаний охраны труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других за комиссий.

6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в МАОУ «СОШ № 22», состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации.

6.2.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов.

6.2.3. Обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной защиты и коллективной защиты работников соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № ____).

6.2.4. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Обеспечить финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе обучение работников безопасным приемам работы, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержания (ст.226 Трудового кодекса РФ).

6.2.6. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 г. № 580н.

6.2.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2.8. Проводить обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством и Положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников школы, в том числе:

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

6.2.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.10. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

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

6.2.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профсоюзным комитетом школы (ст.372 Трудового кодекса РФ).

6.2.13. Не допускать к работе лиц, которые не прошли в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.14. Проводить в установленном порядке работы по специальной оценке условий труда работников на рабочих местах один раз в пять лет.

6.2.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждении здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанную информацию доводить до работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со ст.57 Трудового кодекса РФ характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.2.16. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, утвержденными настоящим Коллективным договором.

6.2.17. Проводить за счет средств работодателя обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), внеочередные медицинские осмотры, профилактические прививки, указанные в приказе Министерства здравоохранения России. А также обязательные психиатрические освидетельствования работников (при устройстве на работу и далее – не реже 1 раза в 5 лет). На время осмотров и освидетельствований сохранять за ним место работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 Трудового кодекса РФ).

6.2.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательным медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

6.2.20. Освобождать от работы работников для прохождения диспансеризации 1 раз в 3 года, а работников пенсионного возраста (работнику, которому до получения пенсии по старости осталось 5 лет) – 2 рабочих дня в год, на основании письменного заявления, при этом день (дни) прохождения диспансеризации определять по соглашению между работником и

работодателем. За работником во время диспансеризации сохраняются место работы и средняя заработная плата.

6.2.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве во время образовательного процесса с участием представителей профсоюзного комитета и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.229 Трудового кодекса РФ).

6.2.22. Обеспечивать противопожарную безопасность в школе в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.23. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.2.26. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи работникам.

6.2.27. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в образовательной организации вводится должность специалиста по охране труда при условии соответствия численности работников 50 человек и выше.

При отсутствии у работодателя штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет руководитель учреждения или другой уполномоченный работодателем работник, с его согласия, с оплатой в размере, определенном в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Психиатрические освидетельствования при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 5 лет.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно Руководителя, заместителей руководителя, специалиста по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАОУ «СОШ № 22, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Работодатель обязан

7.1. Соблюдать права и гарантии членов Профсоюза МАОУ «СОШ № 22» в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Предоставлять Профсоюзу МАОУ «СОШ № 22» по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансового обеспечения МАОУ «СОШ № 22» за счет средств бюджета, формирования и использования средств от приносящей доход деятельности, своевременности выплаты заработной платы работникам и по другим социально-трудовым вопросам.

7.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное перечисление членских взносов из заработной платы работников, а также не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1 % из заработной платы, на счет Первоуральской городской

организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.5. Предоставлять членам Профсоюза на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.6. Составлять расписание занятий педагогических работников, являющихся внештатными правовыми и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, с учетом возможности выполнения ими профсоюзных обязанностей по контролю соблюдения трудового законодательства и охраны труда в организациях (свободная от проведения учебных занятий половина дня один раз в неделю).

7.7. Устанавливать доплаты избранному председателю Профсоюза, уполномоченному по охране труда за счет средств Работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа. Размеры доплат закрепляются в Положении об оплате труда МАОУ «СОШ № 22».

7.8. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием Профсоюза МАОУ «СОШ № 22».

Профсоюзный комитет имеет право:

7.9. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.10. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах, в комиссиях по трудовым спорам.

7.11. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза.

7.12. Участвовать в работе аттестационных комиссий при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории.

7.13. Участвовать в работе комиссий МАОУ «СОШ № 22» по специальной оценке условий труда.

7.14. Оказывать консультативную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

7.15. На составление мотивированного мнения по следующим локальным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- распределение учебной нагрузки на следующий учебный год;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

7.16. Оказывать содействие в получении материальной помощи членам Профсоюза за счет средств Первоуральской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.17. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия, санаторно-курортного лечения для членов профсоюза МАОУ «СОШ № 22».

7.18. Проводить работу по организации отдыха и оздоровления детей работников МАОУ «СОШ № 22», являющихся членами профсоюза.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания.

8.2. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся по соглашению всех сторон Соглашения в порядке, предусмотренным ТК РФ. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не менее трех лет.

8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом один раз в год.

8.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

8.5. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

11. Правила внутреннего трудового распорядка 27
12. Положение о системе управления охраной труда 54
13. Положение об оплате труда 77
14. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда 95
15. Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск 96
16. Перечень должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя 97
17. Перечень профессий, которым положена бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты 98
18. Перечень рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств 102
19. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам 106
20. Календарный план прохождения периодического медицинского осмотра сотрудниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» в 2020-2022 г.г. 111
21. Форма расчетного листка 114

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

 С.Л.Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»

 Е.В.Ладейщикова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 22»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Школа) и регулируют порядок приёма и увольнения работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; равенство прав и возможностей работников; обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере

выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства.

1.5. Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (согласуются).

1.6. Правила вывешиваются в учительской комнате на стенде.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Порядок приёма и увольнения работников Школы определяется нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой, дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Школе.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера; с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности; с лицами, поступающими на работу по совместительству (статьи 58, 59 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, который считается незаключенным.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости, медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

2.1.10. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами: Уставом, настоящими Правилами; приказами по охране труда; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, а также ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшему в организации.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. На каждого работника образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательную организацию в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация образовательной организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Отстранение работника от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.4.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.8. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.10. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.4.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании Статьи 83 Трудового Кодекса РФ.

2.4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения,

работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление деятельностью образовательной организацией осуществляет директор по принципу единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ».

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с представителями коллектива, председателем профкома осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.7. рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

3.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией

и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.6. знакомить работников под роспись с содержанием локальных актов, связанных с их трудовой деятельностью;

3.3.7. выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

3.3.8. организовывать труд работников в соответствии с квалификацией, графиком работы, совершенствовать организацию труда, обеспечивать условия повышения квалификации;

3.3.9. осуществлять контроль качества образовательного процесса;

3.3.10. принимать меры профилактики травматизма, профессиональных заболеваний;

3.3.11. создавать условия хранения верхней одежды сотрудников и обучающихся;

3.3.12. следить за своевременностью предоставления работникам в соответствии с графиком очередного отпуска, компенсировать выход на работу работнику в выходные дни, согласно трудовому законодательству. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам школы. Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов; - педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней);

3.3.13. организовывать горячее питание работников и учащихся школы.

3.4. Обязанности директора Школы и его заместителей по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

-обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-обеспечить создание и управление охраной труда;

-обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

-обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим

федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

-обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке,

установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

-обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.5. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль: посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Обязанности работодателя при несчастном случае

3.7.1. При несчастных случаях с работниками и учащимися Школы работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе, при групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальное объединение организаций профсоюзов и территориальный орган соответствующего федерального органа

исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу, а о страховых случаях - в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). О случаях острого отравления работодатель (его представитель) сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по федеральному государственному санитарно-эпидемиологическому надзору;

3.7.2. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом директора образовательной организации, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель). При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Несчастный случай, происшедший с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, расследуется комиссией, образованной работодателем, у которого произошел несчастный случай. В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего это лицо. Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим работу на территории другого работодателя, расследуется комиссией, образованной работодателем (его представителем), по поручению которого выполнялась работа, с участием при необходимости работодателя (его представителя), за которым закреплена данная территория на правах собственности, владения, пользования (в том числе аренды) и на иных основаниях. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству. В этом случае работодатель (его представитель), проводивший расследование, с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной

работы пострадавшего. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

3.7.3. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью. Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

3.7.4. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем (его представителем), осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. педагогические работники на занятие педагогической деятельностью; к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

4.1.5. педагогические работники на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность; свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.6. педагогические работники на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.7. педагогические работники на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.8. педагогические работники на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.9. педагогические работники на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в

экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.10. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

4.1.11. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации;

4.1.12. педагогические работники на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

4.1.13 на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.14 на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.15. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.16. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.1.17. педагогические работники на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.1.18. педагогические работники на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.19. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.1.20. педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.21. педагогические работники на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.22. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.23. педагогические работники на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.1.24. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.25. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.26. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.27. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.28. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.29. педагогические работники на прохождение аттестации с целью установления соответствия результатов труда квалификационной категории;

4.1.30. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

4.1.31. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.32. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение за счёт средств работодателя.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. педагогические работники осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- 4.2.4. педагогические работники развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.2.5. педагогические работники применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.6. педагогические работники учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.8. педагогические работники проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.9. участвовать в работе педагогического совета;
- 4.2.10. вести учебную документацию своевременно и в соответствии с установленными правилами и указаниями; предоставлять её на проверку администрации в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- 4.2.11. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.13. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;
- 4.2.14. педагогические работники не оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 4.2.15. не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 4.2.16. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации образовательной организации, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.17. выполнять установленные нормы труда;

4.2.18. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренными в соответствующих правилах и инструкциях;

4.2.19. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов;

4.2.20. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

4.2.21. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательной деятельности, сохранности имущества образовательной организации;

4.2.22. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации;

4.2.23. контролировать знания и соблюдение обучающимися во время образовательного процесса требований и инструкций по технике безопасности, проводить на учебных занятиях инструктаж по технике безопасности в начале каждой учебной четверти, перед каждым видом практических работ по физике, химии, биологии, информатике и ИКТ, физической культуре с соответствующей записью в классном журнале, целевые инструктажи при проведении внеклассных мероприятий с соответствующей записью в журнале для целевых инструктажей;

4.2.24. нести материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За

причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.4. Работникам в период организации образовательной деятельности запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять учащихся с уроков;

4.4.4. не допускать учащихся к учебным занятиям по причине ненадлежащего внешнего вида, отсутствия сменной обуви, опозданий, не явки родителей на собрание;

4.4.5. отпускать учащихся во время учебных занятий из здания школы без письменного разрешения родителей (законных представителей);

4.4.6. освобождают учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без письменного разрешения законных представителей учащихся;

4.4.7. курить в помещении и на территории Школы, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества;

4.4.8. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.9. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью организации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, школьных методических объединений, педагогических лабораторий, общее собрание коллектива, родительские собрания, собрания коллектива обучающихся, внеклассные мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до двух, трёх часов.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; для остальных работников Школы нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин (сельская местность).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и настоящими Правилами.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

5.10. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение) для осуществления образовательного процесса. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается следующим работникам Школы: главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз, делопроизводитель, библиотечарь, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник.

Учебные занятия в Школе проводятся в 2 смены. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти астрономических часов.

5.11. Педагогические работники Школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного занятия. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ учащихся в кабинет не позднее, чем за 5 минут до начала учебного занятия.

5.12. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и

здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.14. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, согласуется с выборным органом профсоюзной организации.

5.15. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть (или полугодие), утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурство администрации и классных руководителей начинается с 7 часов 30 минут. Дежурный администратор осуществляет контроль исполнения дежурными учителями своих обязанностей. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

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

5.18. График работы в каникулы утверждается директором Школы.

5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.19. Администрация образовательной организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20 В связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.21. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.22. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.

5.23. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

5.24. Классный руководитель своевременно, согласно установленного времени, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

5.25. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

5.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях по согласованию с работодателем. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

5.27. В период осуществления образовательной деятельности не разрешается работникам Школы в присутствии учащихся делать друг другу замечания.

5.28. Продолжительность заседаний Педагогического совета, административного совещания, производственных совещаний не должны составлять более 1 час.30 мин., собраний учащихся – не более 1 часа. Проведение Педагогического совета в Школе осуществляется по Плану работы Школы. Посещение совещаний обязательно всеми учителями.

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

5.30. Работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 14 дней.

5.31. Работникам образовательной организации по личному заявлению предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетание работника, его детей, смерть близких родственников, рождение ребёнка – до 5 календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 дней в году, работающим инвалидам – до 60 дней в календарном году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю

за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.32. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.33. Отдых учителей и приём пищи осуществляется в рабочее время. Перерывом для питания учителей являются перемены, отведённые для питания учащихся или свободное от учебных занятий время.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, локальным нормативным актом, утверждённым директором Школы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (4 и 19 числа каждого месяца).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Школы.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

7.4.1 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

7.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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 представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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


7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета Школы или Общего собрания трудового коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

 С.Л.Субботина



Утверждаю:

Директор MAOU «СОШ № 22»

 Е.В.Ладейщикова



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения MAOU «СОШ № 22» далее (Учреждение)

1.3. Органы управления Учреждения образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в Учреждении являются:

– обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;

– гарантии прав работников на охрану труда;

– деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

– обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

– наличие квалифицированного специалиста по охране труда;

– планирование мероприятий по охране труда;

– неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в Учреждении:

– реализация основных направлений политики организации 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 зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

– формирование безопасных условий труда;

– контроль за соблюдением требований охраны труда;

– обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

– предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;

– охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3. Организация системы управления охраной труда

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора Учреждения.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции директора Учреждения при осуществлении управления охраной труда

3.2.1. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда Учреждения;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих Учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную

практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, Роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профессиональным союзом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;

- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками Учреждения;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

- принимает меры совместно с профессиональным союзом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

- обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

3.3. Служба охраны труда

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором Учреждения.

3.3.2. Функции службы охраны труда в Учреждении возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;

- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

– изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

– учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

– оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

– организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

– проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

– разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

– участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

– оказание помощи директору Учреждения в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

– участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

– оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

– участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

– составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

– разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения;

– проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;

– контроль за обеспечением и правильным применением средств

индивидуальной и коллективной защиты;

– организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

– обеспечение должностных лиц, структурных подразделений Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

– организация совещаний по охране труда;

– доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Учреждении;

– контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

– контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

– контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

– контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

– контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения по устранению выявленных недостатков.

3.4. Комиссия по охране труда

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда Учреждения.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

– разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора Учреждения, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

– организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

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

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

– Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

– участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

– информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

– доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;

– содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

– участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

– рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

Организация работ по охране труда предусматривает:

– распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом Учреждения;

– участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

– обучение и подготовку работников;

– разработку процедур по формированию документации системы

управления охраной труда;

- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

3.5.1.1. Роль директора Учреждения в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;

- выделять приоритетные цели, задачи и необходимые ресурсы;

- содействовать планированию работ;

- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

- организовывать работу по обеспечению охраны труда;

- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;

- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;

- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности директора Учреждения в управлении охраной труда изложены в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Положения.

3.5.1.2. Заместитель директора по АХЧ:

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;

- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;

- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации

основного здания и других построек Общества, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния Учреждения;

- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического и младшего обслуживающего персонала;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения и лиц, проходящих производственную практику;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

- осуществляет учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;

- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

3.5.1.3. Обязанности работников.

Работники Учреждения в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководство Учреждения о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности Учреждения по обеспечению охраны труда.

3.5.2. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

3.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.5.2.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.5.2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

3.5.2.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном

порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора Учреждения.

3.5.2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.5.2.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.5.2.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.5.2.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

3.5.2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители подразделений Учреждения по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.5.2.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор Учреждения.

3.5.2.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.5.2.13. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

– при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

– по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

– по решению директора Учреждения.

3.5.2.14.Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

3.5.3. Обучение работников рабочих профессий.

3.5.3.1.Директор Учреждения в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

3.5.3.2.Директор Учреждения обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.5.3.3.Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает Директор Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.5.3.4.Директор Учреждения организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

3.5.4. Обучение руководителей и специалистов.

3.5.4.1.Руководители и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов Учреждения допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.5.4.2.Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в

области охраны труда:

- директор Учреждения, специалист по охране труда, руководители подразделений, специалисты Учреждения в соответствии с приказом директора.

3.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.

3.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.5.5.2. Руководители и специалисты Учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Первоуральска в области охраны труда, а также директора Учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора Учреждения создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3.5.5.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит директор Учреждения и руководители подразделений, специалист по охране труда, представители профессионального союза.

3.5.5.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

3.5.5.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.5.6. Документация системы управления охраной труда в Учреждении включает:

- материалы по лицензированию отдельных видов деятельности Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- приказы руководителя Учреждения по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ Директора Учреждения о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ директора Учреждения о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников Учреждения;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;
- технический паспорт на здания Учреждения;
- журнал технической эксплуатации здания Учреждения;
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений Учреждения;
- акт готовности Учреждения к новому учебному году;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- соглашение администрации и профессионального союза Учреждения по охране труда;
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

– список работников Учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора;

– перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;

– журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;

– личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;

– журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

– и другие документы по охране труда.

3.5.7. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников Учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключая их непреднамеренное использование в дальнейшем.

3.5.8. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

– систематически вести и оптимизировать;

– оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

– хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

– располагать в местах, удобных для пользования.

3.5.9. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

3.5.10. Передача и обмен информацией об охране труда.

3.5.10.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

3.5.10.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

– получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;

– обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами Учреждения;

– получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве

4.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;

- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;

- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;

- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

5. Профилактические мероприятия

5.1. Предупредительные и контролирующие меры.

5.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;

- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;

- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными производственными факторами;

- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

5.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их *ОПАСНОСТИ И ВРЕДНОСТИ* проводится специальная оценка условий труда.

5.1.4. Внутренние изменения (прием на работу, внедрение новых технологических и трудовых процессов) и внешние изменения (совершенствование законодательства и иных нормативных правовых актов) должны быть оценены соответствующими рисками. По результатам оценки разрабатываются соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

5.1.5. При подготовке применения «решения об изменениях» обязательно обеспечивается качественное и своевременное информирование об изменениях и подготовка тех работников, которых затрагивает это решение.

5.1.6. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;

- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- предоставлять соответствующую информацию всем работникам Учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

5.1.7. Обеспечение снабжения безопасной продукцией.

5.1.7.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика.

5.1.7.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

– оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;

– оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;

– определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированных оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;

– определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;

– входной контроль безопасности поставляемой продукции;

– выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;

– требования по своевременному внесению изменений в документацию.

6. Контроль системы охраны труда

6.1. Контроль по вопросам охраны труда в Учреждении осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

– двухступенчатый контроль;

– оперативный контроль;

– целевые проверки;

– внеплановые проверки;

– комплексные проверки.

6.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:

– I уровень контроля – заведующий хозяйством Учреждения;

– II уровень контроля – директор Учреждения, заместители директора Учреждения, специалист по охране труда.

6.5. Оперативный контроль проводится ежедневно заведующим хозяйством.

6.6. Целевые проверки проводятся директором (заместителями директора) Учреждения и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

6.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

6.8. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

6.9. Руководство и персонал Учреждения обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

6.10. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется директору Учреждения справка о состоянии охраны труда в Учреждении.

6.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

7. Организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4

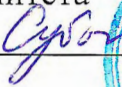
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, специалист по ОТ
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ
4	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений	1 раз в 3 года	Директор
5	Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Преподаватель ОБЖ
6	Оформление в каждом кабинете уголков безопасности жизнедеятельности	в течение года	Классные руководители
7	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность	август	Директор
8	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август	Заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УР, специалист по ОТ
9	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с	март сентябрь	Заместитель директора по АХЧ

	составлением акта		
10	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся	март	Директор, заместитель директора по АХЧ
11	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
12	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь-август	Директор, заместитель директора по АХЧ
13	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	февраль	Директор, председатель ПК
14	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Председатель профкома
15	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
16	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
17	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ, классные руководители
18	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ
19	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике,	в начале уч. года – вводный; 2	Учителя предметники

	биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	раза в год – на раб. месте	
20	Проводить инструктаж с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Заместитель директора по ВР, учителя предметники, классные руководители
21	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	Директор, специалист по охране труда

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета



С.Д. Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»

Е.В. Ладейщикова



**Перечень
профессий и должностей работников, занятых на работах
с вредными и опасными условиями труда**

1. Уборщик служебных помещений
2. Водитель автомобиля

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета



С. Д. Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»



Е. В. Ладейщикова



СПИСОК

**работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск**

1. Водитель автомобиля – 7 календарных дней

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета


С. Л. Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»


Е. В. Ладейщикова



Перечень

должностей, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя


1. Директор
2. Заместители директора
3. Документовед
4. Специалист по охране труда
5. Специалист по кадровой работе
6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7. Библиотекарь
8. Учитель начальных классов

Приложение к КД № 6

Согласовано:
 Председатель профсоюзного
 комитета

 С.Л. Субботина



Утверждаю:
 Директор MAOU «СОШ № 22»

 Е.В. Ладейщикова



Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с		1 пара	1,5 года

		защитным подноском	№ 997н, Примечания		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Головной убор утепленный		1	2 года
		Белье нательное утепленное		2 компл.	1 год
2	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Головной убор утепленный		1	2 года

		Белье нательное утепленное		2 компл.	1 год
		Плащ полиэстровый		1	2 года
3	Уборщик служебных помещений, Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
4	Рабочий по комплексному обслуживани ю здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		1 до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		1 до износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения	1	2 года

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1 пара	1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Головной убор утепленный		1	2 года
		Белье нательное утепленное		2 компл.	1 год
5	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.11	1	1 год
		Перчатки с точечным покрытием		12 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные	до износа
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год
		Головной убор утепленный		1	2 года

		Белье нательное утепленное		2 компл.	1 год
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	Приказ Минздравсоцразви тия России № 357н от 22.06.2009 г. п.2	1	до износа
5	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.30	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
6	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Коллективный договор	1 дежурный	до износа
		Фартук прорезиненный с нагрудником		1 дежурный	до износа
		Перчатки резиновые		1	до износа
		Очки защитные		1	до износа
		Респиратор		1	до износа
7	Учитель технологии (технический труд)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Коллективный договор	1	до износа
		Перчатки х/б		10 пар	на год
		Очки защитные		1 дежурные	до износа
8	Учитель технологии (обслуживаю	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Коллективный договор	1 дежурный	до износа

	щий труд)				
9	Учитель физика	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Коллективный договор	1 дежурный	до износа
		Перчатки диэлектрические		1 пара	до износа
		Коврик диэлектрический		1	до износа

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

Субб С.Л.Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»

Е.В.Ладейщикова Е.В.Ладейщикова



**Перечень профессий предоставляющих работникам право
на смывающие и/или обезвреживающих средства**

Наименование профессии (должность)	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Средства гидрофобного действия отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства комбинированного действия	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Очищающие кремы, гели и пасты	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.	мл/1 мес.
Административно-управленческий и педагогический персонал	-	-	-	-	-	-	250
Уборщик служебных помещений	-	100	-	-	-	100	250
Уборщик территории	-	-	-	-	-	100	250

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	-	-	-	-	-	250
Водитель	-	-	100	-	100	100	250

Приложение к КД № 8

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

Субботина
С.И. Субботина



Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 22»

Ладейщикова
Е.В. Ладейщикова



Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам

Приказ МЗ РФ от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № 302н.

№ п/п	Цех, участок производство отдел, группа	Профессия	Код по ОК 016-94	Вредные и опасные производственные факторы	Номер прил. и пункт Приказа № 302н	Периодичность медицинских осмотров	
						в лечебно-профилактическом учреждении	в Центре профпатологии
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Дирекция	Директор	21614	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		

				сумме не менее 50% рабочего времени)			
2		Заместитель директора	21614	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		
3		Заместитель директора по хозяйственной работе	22181	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		
				Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.		
				Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.		
4	Приемная	Документовед	21299	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		
5	Преподаватель	Учителя:	27244	Работы в образовательных организациях	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет

	тельский состав	начальных классов, математика, русский язык, иностранные языки, химия, биология, физика, география, история и обществознание, ОБЖ, музыка, ИЗО	всех типов и видов			лет
6	Учитель обслуживающего труда (технологии)	27244	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
			Пыль растительного происхождения	Пр. 1 п. 2.7.		
7	Учитель информатики	27244	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		

3		Учитель физкультуры	27244	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Работа, связанная с мышечным напряжением	Пр. 1 п. 4.1.		
9	Библиотека	Библиотекарь	20316	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Пыль растительного происхождения	Пр. 1 п. 2.7.		
10	Технический персонал	Лаборант кабинета информатики	23690	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
11		Специалист по охране труда	22659	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		
12		Лаборант кабинета биологии и химии	22864	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в	Пр. 1 п. 3.2.2.4.		

				сумме не менее 50% рабочего времени)			
13	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	19258	Синтетические моющие средства	Пр. 1 п. 1.3.3.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.		
14		Уборщик территории	11786	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
15		Слесарь-сантехник	18560	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
16		Электромонтер	19861	Работа по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок	Пр. 2 п. 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет
				Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.		
17		Плотник	16671	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
18		Гардеробщик	11633	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет
19		Сторож	18883	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год	1 раз в 5 лет

огласовано:
 председатель профсоюзного
 комитета

 Л. Субботина

Утверждаю:
 Директор МАОУ «СОШ № 22»

 Е.В. Ладейщикова

**Календарный план прохождения периодического медицинского осмотра
 сотрудниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22» в 2020-2022 г.г.**

Наименование	Профессия	Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы	Номер пункта по Приказу МЗ РФ № 302 Н от 12.04.11 г	Количество человек	Дата прохождения
2	3	4	5	6	7
Административно управленческий персонал	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВР, специалист по кадрам, документовед	Параметры световой среды Напряженность трудового процесса	Прил.2., п18	8	Март

Педагогические работники	Учитель, библиотекарь, воспитатель	Параметры световой среды Напряженность трудового процесса	Прил.2., п.18	48	Март
Вспомогательный персонал	Уборщик служебных помещений,	Химический Параметры световой среды Тяжесть трудового процесса	Приложение 1: п.1.2.8.1, п.1.2.21.1, Приложение 2: п.18	6	Март
Вспомогательный персонал	Вахтер, сторож, плотник, уборщик территории	Параметры световой среды Напряженность трудового процесса	Прил.2., п.18	7	Март
Вспомогательный персонал	Водитель	Химический Шум Вибрация общая Вибрация локальная Параметры микроклимата Параметры световой среды Тяжесть трудового процесса	Приложение 1: п.1.2.1, 1.2.37, 1.2.45.1, 3.4.1, 3.4.2, Приложение 2: п.18, 27	5	Март

		Напряженность трудового процесса			
--	--	--	--	--	--

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета


 С.Л.Субботина



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 22»


 Е.В.Ладейщикова



Форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

_____ 20__

ФИО сотрудника

Организа МАОУ СОШ № 22

ция:

Подразде

ление:

(ОБС) Областной бюджет

(Субсидии)

Должно

сть:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия

0,00

на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ 2 от 11 октября 2019 года

общего собрания работников

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 22»

по вопросу принятия коллективного договора на 2019 – 2022 годы

Общее число сотрудников: 71 человек

Присутствовало: 37 человек

Членов профсоюза: 26 человек

Представители сторон:

от работников – Субботина Светлана Львовна, председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 22;

от работодателя – Ладейщикова Елена Валерьевна, директор МАОУ СОШ № 22;

секретарь – Матвеева Лариса Михайловна, учитель начальных классов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принятие на общем собрании работников МАОУ СОШ № 22 коллективного договора на 2019 – 2022 г.г..

СЛУШАЛИ:

Председателя профсоюзной организации МАОУ СОШ № 22 Субботину Светлану Львовну, которая предложила рассмотреть и принять коллективный договор на 2019 – 2022 г.г.. Коллективный договор в течение двух недель до общего собрания находился в библиотеке школы для ознакомления коллектива с его содержанием. Основные положения коллективного договора были зачитаны на общем собрании работников МАОУ СОШ № 22.

Выступали:

Онучина Наталья Васильевна, библиотекарь, которая, основываясь на статье 119 ТК РФ, указала на своё право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве трёх дней. Ковалёнок Надежда Михайловна,

которая предложила отметить в Разделе 4 коллективного договора, п. 4.1, для педагогических работников начальной школы пятидневную рабочую неделю.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - 35 человек;

«против» - 0 человек;

«воздержались» - 2 человека.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Внести изменения в Раздел, подпункты 4.1, 4.22, 4.23.

2. Принять коллективный договор МАОУ СОШ № 22 на 2019 – 2022 годы.

Председатель ПК _____

Секретарь собрания _____



Субботина С.Л.

Матвеева Л.М.

Продолговатый документ
скреплено печатью 18 листов

Директор

Е. В. Лавицкая



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Ладейщикова Елена Валерьевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023