

Коллективный договор

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 176»
на 2021 – 2024 годы

От работодателя:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 176»

_____ С.А. Дресвянский

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 176»

_____ Л.В. Дмитриева

Коллективный договор утвержден на общем
собрании (конференции) работников
образовательной организации
Протокол № ___ от _____

Дата подписания Коллективного договора
«__» _____ 20__ г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

г. Зеленогорск, 2021 г.

Список сокращений:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Школа – МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 176» г. Зеленогорска

Профком – первичная профсоюзная организация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 176» г. Зеленогорска

1. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Школе.

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- ТК РФ;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Территориальными соглашениями между Администрацией, ЗАТО г. Зеленогорск, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО г. Зеленогорск и Территориальным объединением работодателей ЗАТО Зеленогорск на 2019 – 2021 годы.
- иными нормативно правовыми актами, регулирующими условия труда работников Школы.

1.3 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными нормативно-правовыми актами РФ, Красноярского края и города Зеленогорска.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – директора Школы Дресвянского Сергея Александровича;

Работники Школы, являющиеся членами профсоюза - в лице председателя профкома;

Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6 Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Школы в течение 30 календарных дней после его подписания и прохождения уведомительной регистрации.

1.7 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

1.8 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10 При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11 Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12 Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13 Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов, планов социально-экономического развития школы;
- членство в комиссиях школы с целью защиты трудовых прав работников;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

1.15 Локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

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

1.17 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.5 Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015 (редакция от 13.12.2013г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – НОО, ООО, СОО» устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6 При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом

основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7 Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.9 Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя Школы, возможна только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе.

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

2.14 Работодатель обязуется:

2.14.1 уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.14.2 увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ);

2.14.3 трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Школы инвалидов;

2.14.4 при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

2.15 Стороны договорились, что:

2.15.1 преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

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

2.15.3 при появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1 работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы;

3.2 работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1 организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников;

3.3.2 направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ);

3.3.3 в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

3.3.4 в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (Приложение №7);

3.3.5 предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173,176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173,176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

3.3.6 в случаях получения работником уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующее профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с Профкомом школы работодатель представляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре (ст.116 ТК РФ).

4.Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение № 1), тарификацией, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с

профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемых на них Уставом Школы;

4.2 для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

4.3 для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4 неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

4.5 учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, и максимальной экономии времени учителя;

4.6 часы, свободные от проведения уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, методической работе, мероприятиях, предусмотренных планом Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

4.7 работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

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

4.9 привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №176»;

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.12 очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала

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

4.13 Работодатель обязуется:

4.13.1 предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

4.13.2 предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

4.13.3 предоставлять дополнительные дни отдыха с оплатой по среднему заработку:

- на похороны близких родственников (дети, родители, супруги) – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации (в каникулярное время) – до 3 дней (на основании заявления);
- членам профкома – 1 день (на основании выписки из решения профкома, в каникулярное время);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – один день (на основании заявления работника в каникулярное время).

4.13.4 предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Школы;

4.14 общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

4.15 время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.16 дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

5.1 оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №176»;

5.2 должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации;

5.3 оплата труда медицинских работников Школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников;

5.4 заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

- за первую половину месяца дата выплаты заработной платы является 16-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца 1-ое число следующего месяца.

Если день выдачи заработной платы попадает на выходной или праздничный день, то датой выплаты является последний рабочий день перед ним.

5.5 заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Школы.

5.6 изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

5.7 на учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую

работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.8 Работодатель обязуется:

5.8.1 возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);

5.8.2 при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, сохранять за работником не менее двух третей тарифной ставки (оклада) (ст. 155 ТК РФ);

5.8.3 сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.9 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Школы.

6. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

6.1 обеспечивает бесплатно работников использованием школьными библиотечными фондами в образовательных целях;

6.2 ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в муниципальных дошкольных учреждениях.

7. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

7.1 обеспечить право работников Школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №3);

7.2 провести в Школе аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласовании) профкома, с последующей сертификацией;

7.3 в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда;

7.4 проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Школы по охране труда на начало учебного года для работников рабочих профессий не реже 1 раза в год, для руководителей и специалистов не реже 1 раза в 3 года;

7.5 обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы;

7.6 обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и/должностей (Приложение 6, Приложение 11);

7.7 обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.8 сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

7.9 проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

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

7.11 обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.12 разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ);

7.13 обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труд;

7.14 создать в Школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;

7.15 один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

7.16 осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

7.17 оказывать содействие техническим инспекторам по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

7.18 обеспечивать прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

7.19 вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

7.20 по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых;

7.21 профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Школы;
- организовывать и проводить для работников Школы массовые мероприятия к праздникам (Новый год, День Учителя и др.) совместно и при помощи коллектива.

8.Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

8.1 не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

8.2 профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

8.3 работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4 увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома;

8.5 работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ);

8.6 работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

8.7 работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях;

8.8 работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

8.9 работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Школы;

8.11 члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, спортивно-оздоровительной и других комиссий (Приложение №9, Приложение №10, Приложение №11);

8.12 работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (Приложение 8);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1 представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.2 осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.3 осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы;

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

9.5 совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

9.6 направлять учредителю (собственнику) Школы заявления о нарушении руководителем Школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

9.7 представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

9.8 осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

9.9 совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

9.10 осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

9.11 осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

9.12 осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы;

9.13 совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

9.14 оказывать материальную помощь членам профсоюза по письменному заявлению в случаях материальных затруднений (на похороны близких родственников: родители, дети, супруги, на дорогостоящее лечение и т.д.);

9.15 помогать в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Школе;

9.16 проводить разъяснительную работу среди работников Школы и участвовать в работе по экономному расходованию энергоресурсов;

9.17 осуществлять иные обязанности, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

10.1 работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

10.2 совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

10.3 осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год;

10.4 рассматривают в соответствующий срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

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

10.6 устанавливают в качестве способа разрешения индивидуальных трудовых споров возможность работников обратиться в Комиссию по трудовым спорам (Приложение 4);

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

11. Заключительные положения.

11.1 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

11.2. Стороны вправе пролонгировать действие коллективного договора неограниченное количество раз.

11.3 Переговоры по вопросу пролонгации или заключения нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

11.4 Настоящий коллективный договор подписан в четырех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.5 Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему:

Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 – Положение «Об оплате труда работников в МБОУ «СОШ №176»»

Приложение №3 – Положение «О системе управления охраной труда в МБОУ «СОШ №176»»

Приложение №4 – Соглашение по охране труда на 2021 год

Приложение №5 – Положение «О комиссии по трудовым спорам»

Приложение №6 – Положение «Об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приложение №7 – Положение «О служебных командировках»

Приложение №8 – перечень должностей работников, в отношении которых установлен ненормируемый рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение №9 – Положение «О тарификационной комиссии»

Приложение №10 – Положение «О спортивно-оздоровительной комиссии»

Приложение №11 – Положение «Об обеспечении работников МБОУ «СОШ №176» смывающими и обеззараживающими средствами»

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «26» января 2021г. №34а

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 176»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Зеленогорска и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №176" (далее - Учреждение) (ч.3 ст.189 ТК РФ).

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

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профком).

1.7. Правила, изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами

под роспись.

1.9. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.10. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.1.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст.16 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в Учреждении заключается на неопределенный и определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители) обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и специальную подготовку (ст.65 ТК РФ). На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст.331 ТК РФ).

Прием на работу в образовательное Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ) с:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и гражданской обороне с оформлением факта проведения инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят

без испытания.

2.1.10. В соответствии с ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.1.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 ТК РФ).

2.1.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.1.14. На каждого сотрудника ведется личное дело (п.3 ч.1 ст.3 ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"), которое состоит из:

- анкеты (личного листка по учету кадров);
- копии приказа о приеме на работу;
- копии страхового пенсионного свидетельства;
- трудового договора;
- копии документов об образовании, подтверждающих квалификацию работника;
- выписок из приказов по Учреждению о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- опись документов, хранящихся в личном деле.

Личное дело хранится в кадрах, в т.ч. и после увольнения работника его личное дело хранится 75 лет. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно ст. 85-90 ТК РФ.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава работников Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно последующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

233 Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

234 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

235 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

236 Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

237 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

238 Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора - увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, и заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. 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.

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет

право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор с педагогическим работником не может быть изменен в текущем учебном году и в следующем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1. приложения №1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»).

2.4.8. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя указаны в ст. 336 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- ликвидации Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (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:
 - а) прогула, то есть 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) 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;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.13. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников согласно ст. 179 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными Коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Учреждения;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.15 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2 Педагогические работники имеют право на следующие академические права и свободы (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.):

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств,

методов обучения и воспитания;

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

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

3.2.5. 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;

3.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. 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, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.5):

3.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

3.3.4. 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 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»);

3.4.5. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6. участие в оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным договором.

3.4 Работник обязан:

341 соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты;

342 выполнять установленные нормы труда, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;

343 исполнять приказы и распоряжения органов управления Учреждения;

344 содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

345 бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;

346 незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

347 экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

348 поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

349 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, всех участников образовательных отношений;

34.10 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

34.11 не вести политической деятельности в стенах Учреждения и социальных сетях, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

34.12 уведомлять администрацию (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта,

изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

34.13 не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

34.14 при проходе в здания Учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

34.15 постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;

34.16 уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

34.17 выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

34.18 в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

3.5 Педагогические работники обязаны (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.48):

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

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

3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у обучающихся 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;

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. соблюдать Устав Учреждения, Положение о структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.12. не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, без соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.5.13. несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", учитывается при прохождении ими аттестации;

3.5.14. участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической и внеклассной работы;

3.5.15. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.5.16. осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;

3.5.17. замещать уроки отсутствующих коллег;

3.5.18. предоставлять возможность работодателю посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями; выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, локальными актами Учреждения;

3.5.19. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным Учебным планом учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин (курсов), оформленные в соответствии с установленным порядком;

3.5.20. руководить научно - исследовательской работой обучающихся в соответствии с утвержденным планом работы НОУ;

3.5.21. при публикации научно- исследовательских, методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих на основном месте работы);

3.5.22. своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Учреждения, создавать и регулярно обновлять свою персональную страницу на сайте в соответствии с локальными актами Учреждения;

3.5.23. оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов и информации для подготовки НОУ, предметных недель и других мероприятий;

3.5.24. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле творческих работ обучающихся;

3.5.25. обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, осуществлять профессиональную ориентацию обучающихся, содействовать формированию их гражданской позиции;

3.5.26. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника;

3.5.27. перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

3.6 Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями. Замену производит заместитель директора (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающихся и учителей накануне или в день замены в случае внезапной болезни учителя классным руководителем, в его отсутствии - заместителем директора или дежурным администратором;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники Учреждения имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем;

3.6.3. покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

3.6.4. разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и согласия учителя;

3.6.5. запирают двери в учебных кабинетах, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

3.6.6. не допускать опоздавших до занятий;

3.6.7. удалять обучающихся с уроков без уведомления дежурного администратора;

3.6.8. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения работодателя;

3.6.9. во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

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

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

3.6.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам;

3.6.13. пользоваться во время урока телефоном, за исключением экстренных случаев;

3.6.14. привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей и строго по приказу директора;

3.6.15. распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;

3.6.16. допускать использования наименования, символики Учреждения без разрешения администрации, в том числе в коммерческих и (или) иных целях;

3.6.17. выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего решения администрации;

3.6.18. представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.6.19. допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых во время исполнения служебных обязанностей, в общественных местах и в информационно-телекоммуникационных сетях; не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.6.20. допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением работы в образовательном Учреждении;

3.6.21. работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещении Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.6.22. педагогическим работникам запрещается 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Работодатель имеет право (ТК РФ, ст.22):

3.7.1. непосредственное управление Учреждением осуществляет директор;

3.7.2. директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым

законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работником, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- издавать в пределах своих полномочий приказы и иных локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;
- устанавливать режим работы Учреждения, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан (ТК РФ ст.22):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.8.2. обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.8.3. формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.8.4. определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

3.8.5. обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

3.8.6. совместно с органами самоуправления Учреждения осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, основной образовательной программы Учреждения, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин, календарных учебных графиков, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.8.7. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы

Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.8. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников Учреждения;

3.8.9. в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;

3.8.10. решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

3.8.11. обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором, Положением об оплате труда;

3.8.12. в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.8.13. утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;

3.8.14. осуществлять подбор и расстановку кадров, принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

3.8.15. координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.9. Ответственность сторон трудового договора:

3.9.1. за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.9.2. материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.9.3. сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса РФ) внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.9.5.при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в период задержки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (Статья 236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.6.работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9.8.за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.9.9. работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

3.9.10. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ);

3.9.11. работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой, лаборанты;

3.9.12. расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.Режим работы и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для работников и обучающихся 10-11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-9 классов;

4.1.2. занятия в Учреждении проводятся в одну смену: начало – 8.00 часов, явка педагогических работников на уроки (занятия) – за 15 минут;

4.1.3. продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю;

4.1.4. продолжительность ежедневной работы административных работников школы, технических работников и вспомогательного персонала определяется графиком рабочего времени и графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за годовой учетный период и утвержденным директором школы по

согласованию с профсоюзным комитетом школы;

4.1.5. графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

4.1.6. для некоторых категорий работников (например, сторожа, гардеробщика) по согласованию с профсоюзным комитетом школы может быть установлен годовой суммированный учет рабочего времени;

4.1.7. работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени, выходные дни предусматриваются графиком работы.

Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки) ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника только в случаях, перечисленных в ст.99 Трудового кодекса. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

4.1.8. школа работает в едином недельном режиме для всех образовательных учреждений г. Зеленогорска:

- педсоветы, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре или его заместителях проводятся в понедельник;
- совещания классных руководителей – во вторник;
- дни массовых мероприятий в школе – среда и пятница;
- заседания школьных методических объединений, творческих групп – в четверг.

Количество педагогических советов определяется годовым планом учебно-воспитательной работы школы.

Собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть. Один раз в четверть (за две недели до ее окончания) – День открытых дверей в школе для родителей: работают администрация, все учителя, педагогические работники и специалисты школы (педагог-психолог, социальный педагог, учителя-логопеды и др.)

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по усмотрению директора школы и профсоюзного комитета школы.

Продолжительность заседания, собрания – не более 2-х часов, для учащихся – до 1-го часа.

4.1.9. рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, а также расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, календарным учебным графиком, планом работы школы, графиком рабочего времени и графиком сменности, приказами и распоряжениями директора школы;

4.1.10. рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами;

4.1.11. расписание уроков (занятий) составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждает директор;

4.1.12. нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе "динамические паузы" для обучающихся 1 классов. Продолжительность уроков в 1-м классе - по особому графику, ежегодно утверждаемому приказом (от 35 до 45 минут);

4.1.12. график дежурств составляется на полугодие с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается в электронном журнале. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.13. в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (**ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"** ст.47 п.6):

- 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 по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и родителями (законными представителями);
- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения;
- производственные собрания и совещания;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические дежурства в Учреждении в период образовательного процесса,

которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий и внеклассных мероприятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. Дежурства по графику могут быть организованы в дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию;

- родительские собрания и собрания классных коллективов обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников Учреждения.

4.1.14. дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Учреждения, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения;

4.1.15. время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем;

В этот период работники Учреждения привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.7 настоящих Правил.

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

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Отсутствие на рабочем месте по личным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы составляется заместителями директора и утверждается приказом, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

4.1.16. режим работы директора Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения;

4.1.17. продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего

праздничному дню, уменьшается на один час для работников при 40- часовой рабочей недели;

4.1.18. режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28.

4.1.19. привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.21. при составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;

4.1.22. при осуществлении администрацией Учреждения функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей.

4.2.1 Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минобробразования РФ от 22.12.2014г. № 1601).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

4.2.4 Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5 В других случаях любое временное или постоянное изменение у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6 При возложении на учителей Учреждения, для которых он является местом основной работы, обязанностей по обучению по индивидуальному учебному плану на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.8 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов преимущественно обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также

преимущества преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11 Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

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

4.2.12 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя сразу после наступления случая нетрудоспособности и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Время отдыха.

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.

4.3.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены):

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Увеличение продолжительности перерыва для отдыха и питания (до двух часов) допускается только по соглашению между директором школы и работником.

Работники с неполным рабочим временем трудятся без перерыва для отдыха и питания.

4.3.2. По соглашению между директором школы и работником, директор школы обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время сторожу, с включением время отдыха в рабочее время.

4.3.3. Все работники могут принимать пищу в столовой школы. Для МОП и учебно-вспомогательного персонала оборудованы специализированные комнаты отдыха и приема пищи.

4.3.4. В холодное время года предоставляются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время, для обогрева продолжительностью 15 минут каждый час работы дворнику.

4.4. Выходные дни.

4.4.1. Всем работникам школы предоставляются выходные дни, при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Определение выходных дней решается расписанием учебных занятий, графиком рабочего времени, графиком сменности.

4.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.4.3. Дополнительные выходные дни предоставляются:

- работникам, осуществляемым уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства (ст.262 Трудового кодекса);
- работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов (ст.186 Трудового кодекса);
- работникам, поступающим в образовательные учреждения и обучающимся в них (ст.173-176 Трудового кодекса).

4.5. Нерабочие праздничные дни.

4.5.1. Нерабочими праздничными днями работников школы являются дни, предусмотренные ст.112 Трудового кодекса, а также дни, объявленные таковыми указами Президента РФ.

4.5.2. Совпадение праздничного нерабочего дня с выходным днем влечет за собой перенесение выходного дня на следующий после праздничного рабочий день постановлением Правительства РФ.

4.5.3. Рабочее время работников, график рабочего времени (график сменности) которых предусматривает работу в нерабочие праздничные дни, а также дежурного персонала оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 Трудового кодекса), либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха и оплатой в одинарном размере.

4.5.4. Привлечение других работников школы к работе в выходные и праздничные дни

производится с их письменного согласия в случаях:

- предотвращения, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества школы;
- выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

4.5.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета школы, при этом учитывается, что привлечение к работе в эти дни:

- беременных женщин запрещено (ст.259 Трудового кодекса);
- инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами семьи, допускается при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

4.5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора школы, в котором указывается:

- случай (основание), в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день;
- конкретная дата;
- фамилии работников, привлекаемых к работе;
- ознакомление с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Письменное согласие работников выражается непосредственно на распоряжении.

4.6. Отпуска.

4.6.1. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам школы в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Удлиненные отпуска установлены:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 Трудового кодекса);
- педагогическим работникам школы;
- инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней на основании №181 ФЗ от 24.11.1995 года.

4.6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска увеличивается присоединением к нему дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам школы:

- с ненормированным рабочим днем: директору школы, заместителям директора школы, методисту, главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру, секретарю учебной части, специалисту по ОТ, медицинским сестрам бассейна, специалисту в сфере закупок в количестве 3 календарных дней;

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (продолжительность этого вида дополнительного отпуска составляет 8 календарных дней).

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Если окончание отпуска приходится на выходные дни, установленные графиком работы, то работник должен приступить к работе в свой первый рабочий день по графику.

4.6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год:

- для всех работников школы – не позднее 15 декабря текущего года.

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

До составления и утверждения графика отпусков директор школы выясняет пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями деятельности школы, по возможности удовлетворить пожелания работников, учитывая и время, когда работник использовал предыдущий отпуск.

По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для него время:

- женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику в возрасте до восемнадцати лет;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совмещателю по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих;
- ветерану труда;
- работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях.

4.6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на соответствующий отрезок времени в случаях:

- временной нетрудоспособности работника. Время ухода за заболевшим ребенком, другими членами семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (исполнение обязанностей члена избирательной комиссии, прохождение военных сборов и др.);

- в других случаях, предусмотренных законами, коллективным договором.

При совпадении времени учебного отпуска с временем использования ежегодного оплачиваемого отпуска последний переносится на другое время, определяемое по

соглашению между директором школы и работником.

4.6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между директором школы и работником переносится на другой срок, если:

- работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска (ст.136 Трудового кодекса);
- работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 Трудового кодекса).

По письменному заявлению работника и соглашению между директором школы и работником ежегодный оплачиваемый отпуск не переносится, если работник заинтересован в использовании отпуска в срок, установленный графиком.

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

4.6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При этом работник не лишается неиспользованной части отпуска, она должна быть предоставлена работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв работника из отпуска определяется приказом директора школы, на котором письменно выражается согласие работника, тем же приказом на основании письменного заявления работника решается вопрос о времени, на которое переносится неиспользованная часть отпуска.

Отказ работника от выхода на работу в связи с отзывом его из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.6.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.6.14. При увольнении работнику выдается денежная компенсация за все использованные отпуска в день увольнения работника.

4.6.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска (за исключением случаев увольнения за виновные действия по пп.5, 6, 7, 9, 10 ст. 81 Трудового кодекса, а также за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в процессе осуществления его трудовой функции).

4.6.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.6.17. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, производится удержание излишне выплаченных сумм за

неотработанные дни отпуска.

4.6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между директором школы и работником.

4.6.19. Директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье (супругу) – до 5 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- бракосочетание работника, детей работника - до 3 дней;

Предоставлять дополнительные дни отдыха с оплатой по среднему заработку:

- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 1 день в каникулярное время;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу - 3 дня;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.6.20. К другим случаям, когда директор школы обязан предоставить дополнительный отпуск по заявлению работника, относятся отпуска, предоставляемые:

- женщине – по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет (с выплатой пособия по государственному социальному страхованию); такой отпуск может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст.256 Трудового кодекса);
- лицу, осуществляющему уход за детьми (ст. 263 Трудового кодекса);
- совместителю – по совмещаемой работе, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основному месту работы, на недостающие до этой продолжительности дни (ст.286 Трудового кодекса);
- зарегистрированному кандидату со дня его регистрации соответствующей избирательной комиссией до дня официального опубликования общих результатов выборов – в любой день и на любое время в течение этого срока.
- доверенному лицу зарегистрированного кандидата, избирательного объединения, избирательного блока – на указанный выше срок.

4.6.21. Время предоставленных отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней не включается в стаж работы, дающий

право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.6.22. Предоставление отпуска баз сохранения заработной платы оформляется письменным заявлением работника и приказом директора школы, в котором указывается причина, продолжительность, даты ухода работника в отпуск и последнего дня этого отпуска.

5. Оплата труда.

5.1 Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №176»

5.2 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3 Оплата труда медицинских работников Школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

5.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

- за первую половину месяца дата выплаты заработной платы является 16-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца 1-ое число следующего месяца.

Если день выдачи заработной платы попадает на выходной или праздничный день, то датой выплаты является последний рабочий день перед ним.

5.5 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Школы.

5.6 Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

5.8 Работодатель обязуется:

5.8.1 возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ);

5.8.2 при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, сохранять за работником не менее двух третей тарифной ставки (оклада) (ст. 155 ТК РФ);

5.8.3 сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.9 ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Школы.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главы 13 ТК РФ.

6.5. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- нарушение работником требований по охране труда, установленное комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;
- применения, в том числе неоднократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать

от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.8. 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения (с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации).

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.15. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.16. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7. Внутришкольный режим.

7.1 Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, рекреациях, помещениях Учреждения, о всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

7.2 Дежурный учитель организует дежурство учащихся с 7.40 час, сдает школу

ежедневно дежурному администратору, по пятницам передает дежурство следующему по графику классу.

7.3 Дежурный класс под руководством классного руководителя или дежурного учителя является в Учреждение к 7.40. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину обучающихся на переменах, в том числе и в столовой, следят за санитарным состоянием, сохранностью школьного имущества, проверяют наличие формы у обучающихся

7.4 Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.30 и заканчивает его в 17.00., в субботу с 7.30 до 13.00.

7.5 Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.6 В случае опоздания обучающихся на урок учитель обязан поставить в известность дежурного администратора и классного руководителя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который сдается на вахту Учреждения под роспись.

7.9. Выполнение учебных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

7.10. Факультативные занятия, занятия системы дополнительного образования и внеурочной деятельности, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

7.11. Классные руководители, учителя-предметники доводят до сведения дежурного администратора информацию о проведении встреч с родителями с точным указанием времени и кабинета, а также подают на пост охраны списки всех приглашенных.

7.12. За каждым обучающимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

7.13. Обучающиеся и учителя в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются.

7.14. Питание обучающихся организуется в столовой. Режим питания осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение режима питания возможно в исключительных случаях, если изменяется режим занятий обучающихся, о чем предварительно ставится в известность заведующая производством столовой.

7.15. Члены администрации Учреждения дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

7.16. Сотрудники Учреждения ежедневно до и после занятий знакомятся с оперативной информацией, размещенной в электронном журнале, своевременно и точно исполняют приказы Работодателя. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там вовремя их одевания.

7.17. Педагогические работники имеют право оставлять обучающихся после

завершения уроков в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;
- в) дополнительные занятия (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся).

7.18. Учитель (классный руководитель) сопровождает обучающихся в столовую и присутствует там во время приема пищи.

7.19. Педагогические работники систематически выполняют работу по ведению журнала посещаемости и успеваемости обучающихся в электронном виде.

7.20. Исправление отметок допускается только по заявлению учителя и с разрешения директора.

7.21. Работники Учреждения обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

7.22. Учителя обязаны ежедневно оформлять электронный журнал: заносить тематику уроков, сведения о домашних заданиях, выставлять отметки обучающимся с указанием вида работ.

7.23. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение разделов электронного журнала «Сведения об ученике», «Сведения о родителях» является классный руководитель.

7.24. Проведение всех мероприятий с обучающимися за пределами Учреждения возможно только после издания приказа по Учреждению.

7.25. Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа.

7.26. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, незамедлительно доводится до сведения директора в письменном виде.

7.27. Педагогическим работникам категорически запрещается репетиторство на территории Учреждения.

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «04» марта 2021г. №78

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ «СОШ №176»
ЗАТО г.Зеленогорска
Красноярского края

_____ Л В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»
ЗАТО г.Зеленогорска
Красноярского края

_____ С.А.Дресвянский

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 176» города Зеленогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 22.09.2020 № 128-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Зеленогорска, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска» и Порядок выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), условия, размеры и критерии оценки результативности и качества труда работникам муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска утвержденного приказом Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска №43 от 1.03.2021. и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (далее Школа).

1.2. Положение устанавливает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ - должности (профессии) работников Школы и условия, при которых к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются повышающие коэффициенты, в том числе при наличии квалификационной категории;

- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

- перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада директора Школы;
- условия оплаты труда директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- показатели для отнесения школы к группам по оплате труда руководителей учреждений;
- размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников школы.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 [№ 247н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 [№ 248н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», а также по должностям, не вошедшим в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, в соответствии с приложением № 1 к положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Школы устанавливаются директором Школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. К размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы, установленным согласно приложению № 1 к настоящему Положению, по должностям работников Школы, отнесенных к педагогическим работникам, устанавливаются повышающие коэффициенты, в том числе при наличии квалификационной категории, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, осуществляется с учетом установленной нагрузки и не учитывается при исчислении выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за исключением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления

3.1. Работникам Школы устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

- выплаты за работу в закрытом административно-территориальном образовании.

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

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников школы устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

3.4.1. Выплата за работу в ночное время производится работникам школы в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам Школы в виде доплаты в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

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

3.4.3. В случае привлечения работника Школы к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам Школы, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам Школы, получающим месячный оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника Школы, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и их размер устанавливаются работникам Школы по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ).

3.5. Выплаты за работу в закрытом административно-территориальном образовании устанавливаются в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Выплаты компенсационного характера, указанные в пунктах 3.2, 3.3 и 3.5 Положения, устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.7. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат компенсационного характера, указанных в пункте 3.6 положения, и их размеры устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к Положению:

- директору Школы распоряжениями Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования;

- работникам Школы распорядительным актом (приказом, распоряжением) директора Школы.

3.8. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисляются от установленного работнику размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов, с учетом установленной нагрузки (для педагогических работников).

4. Виды выплат стимулирующего характера, размер, условия и порядок их осуществления

4.1. Работникам Школы, за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера, в пределах объемов средств, направленных на осуществление выплат стимулирующего характера, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда с учетом положений, определенных разделом 6 Положения, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.2. Условия, размеры, порядок выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников утверждаются Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Управление образования).

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений, условия и размер, утвержденные Управлением образования, детализируются, уточняются учреждениями в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, устанавливающих системы оплаты труда.

4.3. Выплаты стимулирующего характера конкретному работнику школы устанавливаются распорядительным актом (приказом, распоряжением) директора Школы.

4.4. При установлении выплат стимулирующего характера работникам школы, за исключением персональных выплат, применяется балльная система оценки согласно приложению № 4.1 к Положению.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера, исчисляемый в соответствии с балльной системой оценки, устанавливается работникам школы в абсолютном размере.

Вид и размер выплаты стимулирующего характера конкретному работнику Школы устанавливаются приказом директора на основании протокола решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданной в Школе (далее – Комиссии).

Положения о Комиссии, её состав утверждаются Приказом директора Школы. В состав Комиссий включаются представители педагогических работников, представители первичной профсоюзной организации Школы. Периодичность заседания Комиссии – ежемесячно.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются на месяц (квартал) по результатам работы соответственно в предыдущем месяце (квартале) и осуществляются ежемесячно.

4.6. Размер выплат определяется Комиссией по установлению стимулирующих выплат в соответствии с Приложением № 4 настоящему Положению.

4.7. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фондов оплаты труда Школы.

4.8. Основанием для установления стимулирующих выплат Комиссией служат представления (служебные записки) в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Положению.

Представления (служебные записки) подготавливаются:

- директором школы — на заместителей директора, главного бухгалтера, секретаря учебной части;
- заместителями директора по учебно-воспитательной работе, руководителями МО - на учителей, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога-библиотекаря, методиста; педагога – психолога
- заместителем директора по воспитательной работе — на классных руководителей, педагога-организатора; педагогов дополнительного образования
- заместителем директора по административно хозяйственной работе — на младший обслуживающий персонал, лаборанта, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам;
- главным бухгалтером — на ведущих бухгалтеров.

4.9. Персональные выплаты устанавливаются работникам школы в соответствии с приложением № 5 к положению на срок не более одного года.

Персональные выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисляются от установленного работнику размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов с учетом установленной нагрузки (для педагогических работников).

4.10. Выплаты по итогам работы производятся в виде премирования работников школы за общие результаты деятельности школы за месяц, квартал, год с учетом личного вклада работника и с учетом следующих критериев оценки:

- объем освоения выделенных средств местного бюджета;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью школы;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10.1. Выплаты по итогам работы конкретному работнику школы предельным размером не ограничиваются и устанавливаются в пределах фондов оплаты труда школы.

4.10.2. К выплатам по итогам работы не представляются работники, имеющие дисциплинарные взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания, а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного п. 4.5.3. Постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска» (с изменениями и дополнениями) предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника Школы рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленной п. 4.5.3. Постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска» (с изменениями и дополнениями), и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного п. 4.5.3. Постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Зеленогорска» (с изменениями и дополнениями), исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным п. 4.5.3. Постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.03.2019 № 47-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников

муниципальных учреждений города Зеленогорска» (с изменениями и дополнениями)), исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями

4.12. Работникам школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается единовременная материальная помощь.

4.12.1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам Школы в следующих случаях:

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

4.12.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 4.12.1. настоящего Положения.

4.12.3. Выплата единовременной материальной помощи конкретному работнику Школы производится на основании приказа директора Школы.

5. Оплата труда директора школы, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Размер должностного оклада директора Школы устанавливается трудовым договором и определяются в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, школы, с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.2. Средний размер оклада (должностного оклада) работников основного персонала Школы определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора Школы, являющимся приложением № 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора Школы, устанавливается распоряжениями Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования, с учетом предельных размеров,

определенных в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

5.3. Группа по оплате труда директора Школы устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования в соответствии со значениями показателей за предшествующий год или плановых (проектных) показателей (для вновь созданных учреждений) и определяется не реже одного раза в год.

5.4. Перечень должностей, профессий работников Школы, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада устанавливается согласно приложению № 6 к Положению.

5.5. Размеры должностных окладов заместителей директора устанавливаются приказом директора Школы на 20%, главного бухгалтера на 10% ниже размера должностного оклада директора Школы.

5.6. Выплаты компенсационного характера директору Школы, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 3 положения.

5.7. Директору Школы, заместителям и главному бухгалтеру в пределах средств, направляемых на осуществление выплат стимулирующего характера, устанавливаются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

5.8. Директору Школы, заместителям и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

5.9. Объемы средств, направляемых Школой на осуществление выплат стимулирующего характера директору (далее – фонд стимулирования руководителя учреждения), определяются в кратном отношении к размеру должностного оклада директора Школы.

Количество должностных окладов директора Школы, учитываемых при определении фондов стимулирования руководителей учреждений, устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по ходатайству Управления образования с учетом предельных значений, утвержденных Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия фонда стимулирования директора Школы направляется на стимулирование труда работников Школы.

5.10. Фонд стимулирования директора Школы выделяется в плане финансово-хозяйственной деятельности .

5.11. Распределение фондов стимулирования руководителей учреждений по видам выплат стимулирующего характера, подведение итогов выполнения директором школы критериев оценки эффективности деятельности, установленных приложениями № 8 и № 10 к положению, осуществляется рабочей группой по установлению выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – рабочая группа), созданной приказом Управления образования.

Рабочая группа принимает решения в виде рекомендаций о размерах выплат стимулирующего характера.

Решения принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы простым большинством голосов и оформляются протоколами.

5.13 Объем средств, направляемый Школой на выплаты стимулирующего характера каждому заместителю директора, главному бухгалтеру, не может превышать 90% объема фонда стимулирования директора Школы.

5.14. Выплаты стимулирующего характера директору Школы, заместителям и главному бухгалтеру за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются на квартал по результатам работы в предыдущем квартале с учетом критериев оценки эффективности деятельности, условий и в размерах согласно приложению № 7 к положению и осуществляются ежемесячно.

5.15. Виды и размер персональных выплат директору Школы, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются согласно приложению № 8 к положению.

Персональные выплаты директору школы, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются на срок не более одного года.

Для установления персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности засчитываются суммированные периоды работы:

- директору школы – на должностях директоров образовательных учреждений и иных учреждений, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности в сфере образования;

- заместителям директора – на должностях директоров, заместителей директоров образовательных учреждений и иных учреждений, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности в сфере образования;

- главным бухгалтерам учреждений – на должностях главных бухгалтеров.

5.17. Выплаты по итогам работы устанавливаются директору школы, заместителям и главному бухгалтеру с учетом критериев оценки эффективности деятельности, условий и в размерах согласно приложению № 9 к положению.

5.17.1. К выплатам по итогам работы директор Школы не представляется в следующих случаях:

- невыполнение установленных трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) с руководителями учреждений значений целевых показателей средней заработной платы по категории работников «педагогические работники»;

- наличие дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17.2. К выплатам по итогам работы не представляются заместители директора и главный бухгалтер, имеющие дисциплинарные взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания, а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 9, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются распоряжениями Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- по ходатайству Управления образования – в отношении персональных выплат;
- с учетом рекомендаций рабочей группы – в отношении выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, и по итогам работы.

5.19. Выплаты стимулирующего характера, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора Школы с учетом рекомендаций Комиссии Школы.

5.20. Директору Школы, заместителям директора и главному бухгалтеру оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.20.1. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.20. настоящего раздела.

5.20.2. Выплата единовременной материальной помощи директору школы осуществляется на основании распоряжений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

5.20.3. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру производится на основании распорядительных актов директора школы (приказов, распоряжений).

6. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

6.1 Оплата труда педагогическим работникам Школы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников Школы;

Размер оплаты за один час для учителей Школы определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / 4,3 * Ч_y, \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для учителей Школы;

ФОТ_y – средний месячный фонд оплаты труда учителей Школы, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_y$ – общее количество часов учителей Школы в неделю в соответствии с тарификацией.

7. Определение размера средств, направляемых на оплату труда работников школы от приносящей доход деятельности

7.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников, устанавливается школой самостоятельно, но не может превышать 70 процентов от общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются школой:

- на осуществление выплат стимулирующего характера работникам, в том числе директору школы, заместителям и главному бухгалтеру;

- на оплату труда работников, с которыми для выполнения работ (оказания услуг), связанных с временным расширением объема выполняемых учреждением работ (оказываемых учреждением услуг), заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №176»

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников МБОУ «СОШ №176»**

**1. Профессиональная квалификационная группа
должностей работников образования**

Квалификационные уровни	Должности		Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня</i>			
	Секретарь учебной части		3334,0
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня</i>			
1 квалификационный уровень			3511,0
2 квалификационный уровень			3896,00
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>			
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, инструктор по труду	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
		при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
		при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационный уровень	Воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, методист	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
		при наличии высшего профессионального образования	7521,0

4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед, учитель – дефектолог, тьютор, педагог-библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
		при наличии высшего профессионального образования	8234,0

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

Квалификационные уровни	Должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень		3511,0
2 квалификационный уровень		3702,0
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	Лаборант, оператор хлораторной установки	3896,0
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4282,0
3 квалификационный уровень		4704,0
4 квалификационный уровень		5937,0
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер – программист, инженер-энергетик	4282,0
2 квалификационный уровень		4706,0
3 квалификационный уровень		5164,0
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	6208,0

3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по	3016,0

	которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож, уборщик служебных помещений	
2 квалификационный уровень		3161,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3511,0
2 квалификационный уровень		4282,0
3 квалификационный уровень		4704,0
4 квалификационный уровень		5667,0

4. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра	4282,0
3 квалификационный уровень		4635,0
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень		6706,0

5. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	7248,0
Художественный руководитель	7419,0
Специалист по охране труда <1>	4282,0
Специалист в сфере закупок <2>	4282,0
Специалист по охране труда II категории	4704,0
Специалист по охране труда I категории	5164,0

<1> приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

<2> приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№176»

**Основания и размеры установления повышающих коэффициентов
к окладам (должностным окладам),
ставкам заработной платы педагогических работников МБОУ «СОШ №176»**

Педагогическим работникам учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы (далее - размер оклада, ставки) применяются повышающие коэффициенты по следующим основаниям и в размерах:

№ п/п	Основание установления повышающего коэффициента	Значение повышающего коэффициента, %
1.	За наличие квалификационной категории	
	- высшей квалификационной категории	25
	- первой квалификационной категории	15
	- второй квалификационной категории	10

**Виды и размеры
выплат компенсационного характера
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
и при выполнении работ в других условиях,
отклоняющихся от нормальных**

№ п/п	Виды выплат компенсационного характера	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
1.	За работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <***>	20
2.	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
4.	Работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
5.	За работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах образовательных учреждений	20
6.	Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день	25
7.	За работу в санаторных образовательных учреждениях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов

<***> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№176»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
		наименование	индикатор	
Учитель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	3
	1.2 Создание условий, обеспечивающих безопасную организацию образовательного и воспитательного процессов	А. отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	3
		Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди обучающихся	отсутствие фактов (по итогам четверти)	1
		В. выполнение мероприятий, обеспечивающих их здоровьесохраняющий режим работы	выполнение мероприятий в соответствии с планом и фотоотчетом размещенным на сайте (по итогам полугодия)	5
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1 Выполнение задач в процессе ведения инновационной деятельности, участие в профессиональных конкурсах	А. результативность участия в профессиональных конкурсах	участие (за этап)	5
			наличие победителя или призера	10
		Б. обобщение и распространение собственного педагогического опыта	наличие публикаций, выступлений на конференциях, фестивалях и т.д.	5
			В. выполнение мероприятий	выполнение мероприятий в

		по реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов в соответствии с распоряжениями актами руководителя учреждения	установленный срок Школьный Муниципальный Региональный Федеральный	4 6 8 10	
	2.2	Выполнение работ в составе экспертных и иных комиссиях (консилиумах), творческих или рабочих групп, ШМО, ГМО, наставничества на уровне учреждения, муниципалитета	участие в работе комиссий (консилиумов), групп, наставничества в соответствии с распоряжениями актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распоряжениями актами Наставничество Работа в комиссиях, творческих или рабочих группах	3 10
	2.3	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями)	реализация мероприятий в рамках плана взаимодействия с родителями (законными представителями)	выполнение мероприятий в установленный срок при наличии фотоотчета размещенного на сайте или протоколов мероприятий с родителями	5
	2.4	Обеспечение информационной открытости	А. ведение профессиональной страницы педагога на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных сообществах.	наличие сведений, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагога	5
	2.5	Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных, в том числе связанных с	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	10

		проведением диагностическ их и проверочных работ, тестирований			
	2.6 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительно й работы в соответствии с распорядитель ными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	25	
3. Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1 Создание условий, обеспечивающих выстраивание образовательного процесса с учетом интересов, индивидуальных и психофизических особенностей детей	А. систематическо е планирование коррекционно- развивающей работы с учетом рекомендаций специалистов (педагога- психолога, учителя- логопеда, учителя- дефектолога), в том числе с учащимися группы «риска», низкомотивиро ванных учащихся	- наличие планов, программ у учителя	5	
			Б. результативнос ть участия обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, проектах, конференциях	Участие: Муниципальный	3
				Региональный	5
				Федеральный	10
			наличие побед (личное/команда) Муниципальный	10	
			Региональный	15	
			Федеральный	20	
		В. результативнос ть итоговой аттестации обучающихся	- наличие учащихся с результатом 80 и более баллов (% выполнения) ГИА - результаты ГИА выше среднего по	10 10	

			муниципалитету - результаты КДР-4 выше среднего по муниципалитету	10
	3.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляем ых услуг	отсутствие обращений (жалоб) (по итогам полугодия)	2
Педагог дополнительн ого образования, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, преподаватель -организатор основ безопасности жизнедеятель ности, педагог- организатор, воспитатель группы продленного дня, тьютор, педагог- библиотекарь	4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	4.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	3
	4.2 Создание условий, обеспечивающих безопасную организацию образовательного и воспитательного процессов	А. отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	3
		Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди обучающихся	отсутствие фактов(по итогам четверти)	2
		В. выполнение мероприятий, обеспечивающ их здоровьесохран яющий режим работы	выполнение мероприятий в соответствии с планом (по итогам полугодия)	5
	5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	5.1 Выполнение задач в процессе ведения инновационной деятельности, участие в профессиональн ых конкурсах	А. результативнос ть участия в профессиональ ных конкурсах	участие за этап	5
			наличие побед (победитель, призер)	10
Б. обобщение и распространен ие собственного		наличие публикаций, выступлений на конференциях,	5	

		педагогическог о опыта	фестивалях и т.д.		
		В. выполнение мероприятий по реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	выполнение мероприятий в установленный срок Школьный Муниципальный Региональный Федеральный	4 6 8 10	
	5.2	Выполнение работ в составе экспертных и иных комиссиях (консилиумах), творческих или рабочих групп, наставничества на уровне учреждения, муниципалитета	участие в работе комиссий (консилиумов), групп, наставничества в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами Наставничество Работа в комиссиях (за каждую)	10 3 2
	5.2	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями)	реализация мероприятий в рамках плана взаимодействия с родителями (законными представителями)	выполнение мероприятий в установленный срок фотоотчета размещенного на сайте или протоколов мероприятий с родителями	5
	5.3	Обеспечение информационной открытости	ведение профессиональной страницы педагога на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в профессиональных сообществах	наличие сведений, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагога	5
	5.4	Работа с	заполнение	заполнение баз	10

	электронными базами данных	электронных баз данных, в том числе связанных с проведением диагностических и проверочных работ, тестирований	данных в полном объеме, в срок, без замечаний	
	5.5 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	25
6. Выплаты за качество выполняемых работ				
	6.1 Создание условий, обеспечивающих выстраивание образовательного процесса с учетом интересов, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся	А. систематическое планирование индивидуальной работы с учетом интересов и индивидуальных потребностей обучающихся, в том числе одаренных детей и детей с ОВЗ	наличие планов, программ	10
		Б. результативность участия обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.	Участие: Муниципальный Региональный Федеральный	3 5 10
			наличие побед Муниципальный Региональный Федеральный	5 10 20
	6.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб) (по итогам года)	10
Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-	7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	7.1 Соблюдение требований,	отсутствие замечаний со	отсутствие замечаний или	10

дефектолог, социальный педагог	установленных должностными обязанностями	стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	устранение замечаний в установленный срок (по итогам года)	
	7.2 Создание условий, обеспечивающих безопасную организацию образовательного и воспитательного процессов	А. отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок (по итогам года)	10
		Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди обучающихся	отсутствие фактов	5
		В. выполнение мероприятий, обеспечивающих их здоровьесохранный режим работы	выполнение мероприятий в соответствии с планом (по итогам полугодия)	5
8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
8.1 Выполнение задач в процессе ведения инновационной деятельности, участие в профессиональных конкурсах	А. результативность участия в профессиональных конкурсах	участие за этап		5
		наличие побед		10
	Б. обобщение и распространение собственного педагогического опыта	наличие публикаций, выступлений на конференциях, фестивалях и т.д.		5
		В. выполнение мероприятий по реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	выполнение мероприятий в установленный срок	
		Муниципальный	5	
		Региональный	7	
		Федеральный	10	
8.2 Выполнение работ в составе экспертных и иных комиссий	участие в составе экспертных и иных комиссий	участие в соответствии с распорядительными актами		10
				3

	(консилиумов), творческих или рабочих групп, наставничества на уровне учреждения, муниципалитета	(консилиумов), творческих или рабочих групп, наставничества в соответствии с распоряжительными актами руководителя учреждения или Управления образования	наставничество в работе в комиссиях	1 час -1 балл (но не более 10 баллов)
	8.3 Организация взаимодействия с родителями (законными представителями)	оказание консультативной, методической и информационной поддержки семьям обучающихся	выполнение мероприятий в соответствии с планом фотоотчета размещенного на сайте или протоколов мероприятий с родителями	10
	8.4 Обеспечение информационной открытости	ведение профессиональной страницы педагога на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», участие в профессиональных сообществах	наличие сведений, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагога	5
	8.5 Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных, в том числе связанных с проведением диагностических тестирований	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	10 1 час -1 балл (но не более 10 баллов)
	8.6 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распоряжительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	25

9. Выплаты за качество выполняемых работ				
	9.1 Создание условий, обеспечивающих выстраивание образовательного процесса с учетом индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся	А. своевременная разработка и корректировка АООП и АОП в соответствии с заключениями ТПМПК и рекомендациям и ППк учреждения	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	10
		Б. результативность участия обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.	Участие: Муниципальный	3
			Региональный	5
			Федеральный	10
		наличие побед Муниципальный	5	
Региональный	10			
Федеральный	15			
		В. отсутствие правонарушений среди обучающихся	Отсутствие (по итогам года)	5
	9.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб) (по итогам года)	10
Методист	10 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	10.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	10.2 Создание безопасных условий организации образовательного и воспитательного процесса	А. организация оперативного контроля по соблюдению требований инструкции по охране труда	справка по результатам контроля	10
Б. организация оперативного контроля по выполнению			справка по результатам контроля	10

		плана мероприятий, обеспечивающих здоровьесохраняющий режим работы		
11 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
11.1 Выполнение задач в процессе ведения инновационной деятельности, участие в профессиональных конкурсах	А. результативность участия в конкурсных мероприятиях учреждения, работников, обучающихся	участие в конкурсных мероприятиях	5	
			наличие побед, призовых мест	10
		Б. обобщение и распространение собственного педагогического опыта	наличие публикаций, выступлений на конференциях, фестивалях и т.д.,	5
			В. наличие у учреждения статуса инновационной площадки, стажировочного центра, пилотного учреждения	наличие статуса
11.2 Выполнение работ в составе экспертных и иных комиссий (консилиумов), творческих или рабочих групп, наставничества на уровне учреждения, муниципалитета	А. участие в составе экспертных и иных комиссий (консилиумов), творческих или рабочих групп, наставничества в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами	10	
11.3 Обеспечение информационной открытости	ведение официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети	отсутствие замечаний по итогам проверок администрации учреждения, Управления образования, контролирующих	5	

		«Интернет»	органов	
11.4	Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных, в том числе связанных с проведением диагностических и проверочных работ, тестирований	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	10
11.5	Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	25
12. Выплаты за качество выполняемых работ				
12.1	Создание условий, обеспечивающих выстраивание образовательного процесса с учетом интересов, индивидуальных и психофизических особенностей детей	А. обеспечение 100% охвата обучающихся с ОВЗ АООП и АОП в соответствии с заключениями ТПМПК	отсутствие замечаний по итогам проверок Управления образования, администрации учреждения	5
		Б. наличие планов на выявление и сопровождение талантливых обучающихся	наличие планов	5
		В. результативность участия обучающихся в фестивалях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.	участие	10
			наличие побед	20
12.2	Создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов	выполнение плана-графика повышения квалификации педагогов	выполнение	5
12.3	Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников	отсутствие обращений (жалоб)	5

		учреждения		
Заведующий хозяйством	13 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	13.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	13.2 Создание безопасных условий организации образовательного и воспитательного процесса	А организация оперативного контроля по соблюдению требований охраны труда, правил пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	справка по результатам контроля	10
		Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди работников и обучающихся	отсутствие фактов	5
		В. соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	отсутствие замечаний руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, контролирующих органов	5
	14. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	14.1 Обеспечение развития учреждения	А. обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовки здания, оборудования, территории	выполнение работ в полном объеме, в срок, без замечаний	20
Б. взаимодействи		наличие договоров, плана	10	

		е с другими организациями, учреждениями, в целях развития учреждения	совместной деятельности	
14.2	Выполнение работ в составе комиссий, рабочих групп, на уровне учреждения, муниципалитета	участие в составе комиссий (рабочих групп), в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами	10
14.3	Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	20
14.4	Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	30
15. Выплаты за качество выполняемых работ				
15.1	Эффективность хозяйственной деятельности учреждения	обеспечение сохранности имущества	стабильно, без замечаний	15
15.2	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	соответствие нормам законодательства локальных нормативных актов, актуальность и своевременность подготовки отчетности	отсутствие замечаний в ходе оперативного контроля	15
15.3	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10

	15.4 Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников учреждения	отсутствие обращений (жалоб)	10
Секретарь учебной части	16. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	16.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	16.2 Обеспечение безопасных условий организации труда	отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	16.3 Ведение делопроизводства в полном объеме и в соответствии с нормативными требованиями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	17. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	17.1 Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	30
	17.2 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	40
	18. Выплаты за качество выполняемых работ			
	18.1 Качественное ведение документооборота	своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции, ведение контроля	отсутствие просроченных документов, ответов на обращения	30

		исполнительской дисциплины		
	18.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10
Вахтер, гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, лаборант, оператор хлораторной установки, лаборант химико-бактериологического анализа	19. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 30			
	10.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	15
	19.2 Создание безопасных условий организации образовательного и воспитательного процесса	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля, по соблюдению санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	15
	20 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
20.1 Соблюдение производственного регламента, технических инструкций по эксплуатации оборудования, машин и механизмов, устройств, приборов и других	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	30	

	технических приспособлений и средств			
	20.2 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	60
21. Выплаты за качество выполняемых работ				
	21.1 Обеспечение состояния помещений и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	40
	21.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10
Бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, ведущий экономист	22. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	22.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний, претензий со стороны администрации учреждения	отсутствие случаев	15
	22.2 Создание условий, обеспечивающих стабильное функционирование учреждения	отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	15
	23. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	23.1 Соблюдение сроков, порядка предоставления отчетности	соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов в срок	отсутствие замечаний	10

	23.2	Выполнение работ в составе комиссий, рабочих групп на уровне учреждения, муниципалитета	участие в составе комиссий (рабочих групп), в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами	10
	23.3	Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	20
	23.4	Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	50
24. Выплаты за качество выполняемых работ					
	24.1	Эффективность финансово-экономической деятельности	выполнение обязательств учреждения по заключенным договорам	стабильно, без замечаний	30
			работа с дополнительными ресурсами, внебюджетным и средствами	наличие в отчетном периоде	10
	24.2	Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников учреждения	отсутствие обращений (жалоб)	10
Инженер, ведущий инженер, инженер-программист, инженер-энергетик, техник	25. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	25.1	Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	15

	25.2 Создание условий, обеспечивающих стабильное функционирование учреждения	отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	15
26. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	26.1 Внедрение автоматизированных средств и технологий работы	использование в работе автоматизированных средств и технологий	при наличии	30
	26.2 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	60
27. Выплаты за качество выполняемых работ				
	27.1 Обеспечение стабильного функционирования и модернизация имеющегося оборудования	своевременное выполнение работ по ремонту и модернизации оборудования	отсутствие аварийных ситуаций, остановок, сбоев в работе	40
	27.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10
Специалист по охране труда	28. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	28.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	28.2 Создание безопасных условий организации труда	А. организация оперативного контроля по соблюдению требований охраны труда, правил	справка по результатам контроля	10

	пожарной безопасности, требований антитеррористической защищенности		
	Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди работников и обучающихся	отсутствие фактов	10
29. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
29.1 Обеспечение функционирования и развития учреждения	А. своевременное обеспечение средствами защиты и необходимыми материалами работников учреждения в соответствии с требованиями	отсутствие замечаний руководителя учреждения	20
	Б. своевременное и в полном объеме ведение документов по охране труда	отсутствие замечаний руководителя учреждения	10
29.2 Выполнение работ в составе комиссий рабочих групп, на уровне учреждения, муниципалитета	участие в составе комиссий (рабочих групп), в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами	10
29.3 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	50
30. Выплаты за качество выполняемых работ			
30.1 Эффективность деятельности	своевременное проведение профилактических	в соответствии с планом, без замечаний	40

		ких работ по предупреждению травматизма		
	30.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10
Специалист в сфере закупок	31. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	31.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	31.2 Создание условий, обеспечивающих стабильное функционирование учреждения	А. отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране труда	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
		Б. обеспечение контроля своевременного исполнения обязательств по обязательствам договоров (контрактов)	исполнение обязательств в срок	10
	33. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	33.1 Обеспечение функционирования и развития учреждения	своевременное обеспечение заключения договоров и ведение контроля их исполнения	отсутствие замечаний руководителя учреждения	20
33.2 Выполнение работ в составе комиссий (рабочих групп), на уровне учреждения, муниципалитета	участие в составе комиссий (рабочих групп), в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или	участие в соответствии с распорядительными актами	10	

		Управления образования		
	33.3 Работа с электронными базами данных	заполнение электронных баз данных	заполнение баз данных в полном объеме, в срок, без замечаний	20
	33.4 Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распоряжениями руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	40
34. Выплаты за качество выполняемых работ				
	34.1 Эффективность деятельности	отсутствие замечаний со стороны контролирующих (надзорных) органов в сфере закупок	отсутствие замечаний или устранение замечаний (нарушений) в установленный срок	40
	34.2 Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	10
Медицинская сестра	35. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	35.1 Соблюдение требований, установленных должностными обязанностями	отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения, выявленных в процессе оперативного контроля	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
	35.2 Создание безопасных условий, обеспечивающих сохранение физического, психического и нравственного здоровья обучающихся	А. отсутствие замечаний по соблюдению инструкции по охране жизни и здоровья детей	отсутствие замечаний или устранение замечаний в установленный срок	10
		Б. отсутствие травм и несчастных случаев среди обучающихся	отсутствие фактов	5
	В. выполнение	выполнение	5	

		мероприятий, обеспечивающих их сохранение физического, психического и нравственного здоровья обучающихся	мероприятий в соответствии с планом	
36. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
36.1	Участие в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся	оказание помощи в организации образовательного и воспитательного процесса	без замечаний	20
36.2	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями)	помощь в реализации мероприятий в рамках плана взаимодействия с родителями	выполнение мероприятий в установленный срок	10
36.3	Выполнение работ в составе комиссий рабочих групп, на уровне учреждения, муниципалитета	участие в составе комиссий (рабочих групп), в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения или Управления образования	участие в соответствии с распорядительными актами	10
36.4	Выполнение иной дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	выполнение иной дополнительной работы в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения	факт наличия выполненной работы	50
37. Выплаты за качество выполняемых работ				
37.1	Обеспечение состояния помещений и оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	Ведение оперативного контроля за санитарным состоянием	наличие справок отсутствие замечаний	40
37.2	Удовлетворенность родителей качеством	отсутствие обоснованных обращений (объективных)	отсутствие обращений (жалоб)	10

	предоставляемых услуг	жалоб) граждан о качестве предоставляем ых услуг		
--	--------------------------	--	--	--

Порядок расчета выплат стимулирующего характера с учетом применения балльной системы оценки

Размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику учреждения с учетом применения балльной системы оценки, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} * B_i$$

где:

C – размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров выплат стимулирующего характера на плановый период; рассчитывается в срок до начала планового периода и утверждается распорядительным актом (приказом, распоряжением) руководителя учреждения;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям критериев оценки за отчетный период;

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим.}} / \sum_{i=1} B_i^{\text{max}},$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – объем средств фонда оплаты труда, направляемых учреждением для осуществления выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, работникам учреждения в плановом периоде;

B_i^{max} – максимальное количество баллов, предусмотренное показателями критериев оценки по i -й должности (профессии) работника учреждения;

n – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения на плановый период за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = (Q_{\text{зп}} - Q_{\text{штат.}} - Q_{\text{стим. рук.}} - Q_{\text{перс.}} - Q_{\text{отп}}) / PK,$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – объем средств фонда оплаты труда учреждения, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной смете) учреждения на плановый период и состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

$Q_{\text{штат.}}$ – объем средств фонда оплаты труда работников, состоящий из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по основной и совмещаемой должностям, выплат компенсационного характера с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, определенный на плановый период согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{стим. рук.}}$ – объем средств фонда оплаты труда, предназначенный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения (фонд стимулирования

руководителя), заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной смете) учреждения на плановый период;

$Q_{перс.}$ - объем средств фонда оплаты труда, предназначенный для осуществления персональных выплат стимулирующего характера с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями на плановый период.

$Q_{отп.}$ – объем средств фонда оплаты труда, направляемый учреждением в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями на плановый период.

RK – коэффициент районного регулирования, учитывающий размер районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

$$Q_{отп} = (Q_{зп} \times N_{отп}) / (N_{год} * n),$$

где:

$N_{отп}$ – количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, в плановом периоде согласно графику отпусков, утвержденному в учреждении;

$N_{год}$ – количество календарных дней в плановом периоде.

Порядок направления объема экономии запланированного фонда оплаты труда, полученного за счет вакантных должностей (ставок), дней нетрудоспособности работников учреждений, невыполнения (недовыполнения) работниками показателей критериев оценки за отчетный период, экономии фонда стимулирования руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера определяется учреждением в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

Учреждения вправе детализировать порядок определения $Q_{стим.}$ и C_1 балла по видам выплат стимулирующего характера и категориям работников с установлением данного порядка в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

**Виды, условия и размеры персональных выплат
работникам МБОУ «СОШ№176»**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	2	3
1.	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <1>:	
1.1.	от 1 года до 5 лет	5%
	- при наличии ученой степени кандидата наук<2>	15%
	- при наличии ученой степени доктора наук<2>	20%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<2>	15%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»<2>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет	15%
	- при наличии ученой степени кандидата наук<2>	25%
	- при наличии ученой степени доктора наук<2>	30%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<2>	25%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»<2>	30%
1.3.	свыше 10 лет	25%
	- при наличии ученой степени кандидата наук<2>	35%
	- при наличии ученой степени доктора наук<2>	40%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<2>	35%
	- при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»<2>	40%
2.	Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1.	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в учреждениях, эффективную и оперативную работу (для Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»);	40%
2.2.	учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ во всех учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	- учителям истории, биологии и географии;	5%
	- учителям физики, химии, иностранного языка;	10%
	- учителям математики;	20%
	- учителям начальных классов;	20%
	- учителям русского языка и литературы;	25%

2.3.	учителям и иным педагогическим работникам за классное руководство ^{<3>}	2700,0 руб.
2.4.	учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры ^{<4>} : - кабинетами, лабораториями, - учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	10% 20%
3.	Выплата специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями либо продолжающим работу в учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4.	Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей ^{<5>}	718,4 руб.
5.	Выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае или минимального размера оплаты труда	Определяется расчетно в абсолютном размере ^{<6>}
6.	Выплата в целях обеспечения региональной выплаты	Определяется расчетно в абсолютном размере ^{<6>}
7.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе по адаптированным основным общеобразовательным программам. ^{<7>}	
7.1.	в одном классе	5000,0 руб.
7.2.	в двух и более классах	10000,0 руб.

<1> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<2> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<3> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 обучающихся, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<4> От оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки, без учета повышающего коэффициента.

<5> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с

особыми климатическими условиями.

<⁶> В порядке, определенном в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений.

<⁷> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе по адаптированным основным общеобразовательным программам, из краевого бюджета за счет средств федерального бюджета.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№176»

**Перечень должностей, профессий работников МБОУ "СОШ №176", относимых к
основному персоналу**

Учитель

**Критерии оценки эффективности деятельности,
условия и размеры выплат стимулирующего характера для
руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров**

1.1. Руководитель учреждения

№ п/ п	Критерии оценки эффективности деятельности по видам выплат	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
		наименование	индикатор	
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Функционирование учреждения в соответствии с требованиями законодательства	отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, или устранение замечаний (нарушений)	отсутствие замечаний (нарушений) или устранение замечаний (нарушений) в установленный срок	10
		отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	5
		отсутствие травм и несчастных случаев среди работников или обучающихся	отсутствие фактов	5
	Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников учреждения по обеспечению условий труда в соответствии с трудовым законодательством	отсутствие обращений (жалоб)	5

2.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Выполнение задач, определенных отраслевыми федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами (Национальным проектом «Образование», муниципальной программой «Развитие образования в городе Зеленогорске»): - ведение инновационной работы; - достижения учреждения в федеральных, краевых программах, проектах, конкурсах	результативность участия в конкурсных мероприятиях учреждения, работников, обучающихся	наличие побед, призовых мест на: федеральном и краевом уровнях муниципальном уровне	15 10
		наличие статуса инновационной площадки, стажировочного центра, пилотного учреждения	наличие статуса на: федеральном и краевом уровнях муниципальном уровне	10 5
		выполнение мероприятий по реализации региональных проектов национального проекта «Образование» в соответствии с распорядительными актами Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска	выполнение мероприятий в установленный срок	5
		Обеспечение информационной открытости учреждения	ведение официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, информация обновляется не реже одного раза в неделю	отсутствие замечаний по итогам проверок Управления образования
	3.	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Результаты качества образования обучающихся (для руководителей общеобразовательных учреждений)	отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность	отсутствие	10
	Создание условий для повышения профессиональной компетентности работников	выполнение плана-графика повышения квалификации работников учреждения	выполнение	5
	Организация работы по профилактике правонарушений	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие правонарушений	5

<*>Без учета повышающих коэффициентов.

1.2. Заместитель руководителя учреждения, за исключением заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности по видам выплат	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
		наименование	индикатор	
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Функционирование учреждения в соответствии с требованиями законодательства	отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, или устранение замечаний (нарушений)	отсутствие замечаний (нарушений) или устранение замечаний (нарушений) в установленный срок	10
		отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	5
		отсутствие травм и несчастных случаев среди работников или обучающихся	отсутствие фактов	5
	Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников учреждения по обеспечению условий труда в соответствии с трудовым законодательством	отсутствие обращений (жалоб)	5
2.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Результаты выполнения задач, определенных отраслевыми федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами (Национальным проектом «Образование», муниципальной	результативность участия в конкурсных мероприятиях учреждения, работников, обучающихся	наличие побед, призовых мест на: федеральном и краевом уровнях	15
			муниципальном уровне	10

	программой «Развитие образования в городе Зеленогорске»): - ведение инновационной работы; - достижения учреждения в федеральных, краевых программах, проектах, конкурсах	наличие статуса инновационной площадки, стажировочного центра, пилотного учреждения	наличие статуса на: федеральном и краевом уровнях муниципальном уровне	10 5
		выполнение мероприятий по реализации региональных проектов национального проекта «Образование» в соответствии с распорядительными актами Управления образования	выполнение мероприятий в установленный срок	5
	Обеспечение информационной открытости учреждения	ведение официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, информация обновляется не реже одного раза в неделю	отсутствие замечаний по итогам проверок Управления образования	5
3.	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результаты качества образования обучающихся (для заместителей руководителей общеобразовательных учреждений)	отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность	отсутствие	10
	Создание условий для повышения профессиональной компетентности работников	выполнение плана-графика повышения квалификации работников учреждения	выполнение	5
	Организация работы по профилактике правонарушений	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие правонарушений	5

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

1.3. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности по видам выплат	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
		наименование	индикатор	
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Функционирование учреждения в соответствии с требованиями законодательства	отсутствие замечаний (нарушений), выявленных во время плановых и внеплановых проверок контролирующими (надзорными) органами, учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, или устранение замечаний (нарушений)	отсутствие замечаний (нарушений) или устранение замечаний (нарушений) в установленный срок	10
		отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) граждан о качестве предоставляемых услуг	отсутствие обращений (жалоб)	5
		отсутствие травм и несчастных случаев среди работников или обучающихся	отсутствие фактов	5
		обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального образовательного учреждения, соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	отсутствие замечаний руководителя, представлений контролирующих (надзорных) органов о выявленных нарушениях	10
	Сохранение стабильных социально-трудовых отношений в учреждении	отсутствие обоснованных обращений (объективных жалоб) работников учреждения по обеспечению условий труда в соответствии с трудовым законодательством	отсутствие обращений (жалоб)	5

2.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития учреждения	обеспечение проведения работ по техническому обслуживанию, сезонной подготовки здания, оборудования, территории	выполнение работ в полном объеме, в срок, без замечаний	15
		взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития муниципального образовательного учреждения	наличие договора, плана совместной деятельности	5
			проведение совместных мероприятий, реализуемых за отчетный период	5
3.	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность хозяйственной деятельности учреждения	обеспечение сохранности имущества учреждения	отсутствие преждевременного списания имущества, замечаний по утрате и порче имущества	10
		выполнение планов работы учреждения и отчетов в части подготовки учреждений к оказанию услуг (работ)	100% выполнение	10

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

1.4. Главный бухгалтер учреждения

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности по видам выплат	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
		наименование	индикатор	
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой учреждения	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний, претензий со стороны учредителя, руководителя, работников муниципального образовательного учреждения, граждан	отсутствие случаев	20
		отсутствие замечаний надзорных органов к осуществлению	отсутствие случаев	20
		финансово-экономической	устранение	5

		деятельности муниципального образовательного учреждения	замечаний в установленные сроки	
2.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Соблюдение сроков, порядка предоставления финансовой отчетности	соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов в срок	соблюдение сроков, порядка представления финансовой отчетности	15
	Непрерывное профессиональное развитие	участие в работе курсов, семинаров, конференций, совещаний	количество мероприятий – 1 и более	5
3.	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность финансово- экономической деятельности	качественный контроль над выполнением платежных обязательств учреждения по заключенным договорам	отсутствие задолженности по оплате заключенных договоров	10
		исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения не менее чем на 95% от планового назначения	не менее 95%	20

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

**Виды и размер персональных выплат
руководителям учреждений, их заместителям
и главным бухгалтерам**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
1.	За сложность, напряженность и особый режим работы: - за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных учреждениях в сфере бухгалтерского учета, эффективную и оперативную работу (для Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»)	40
2.	За опыт работы в занимаемой должности <***>: от 1 года до 5 лет - при наличии ученой степени кандидата наук<***> - при наличии ученой степени доктора наук<***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***> от 5 лет до 10 лет - при наличии ученой степени кандидата наук<***> - при наличии ученой степени доктора наук<***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***> свыше 10 лет - при наличии ученой степени кандидата наук<***> - при наличии ученой степени доктора наук<***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	5 15 20 15 20 15 25 30 25 30 25 35 40 35 40

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Критерии оценки эффективности деятельности,
условия и размер выплат по итогам работы
руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам**

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия осуществления выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>	Периодичность
1.	Результаты выполнения муниципального задания	выполнение муниципального задания не менее чем на 95% от планового значения	10	по итогам работы за год (по итогам отчетного года в I квартале года, следующего за отчетным)
2.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности не менее 95% от планового назначения (для муниципальных бюджетных учреждений)	20	
		исполнение сметы не менее 95% от планового назначения (для МКУ ЦОДОУ)	20	
3.	Создание условий для функционирования учреждения в соответствии с требованиями законодательства	наличие подписанного акта муниципальной комиссии о готовности учреждения к новому учебному году	15	по итогам работы за квартал (по итогам 3 квартала текущего года)
4.	Результаты качества образования обучающихся (для руководителей общеобразовательных учреждений)	получение обучающимися аттестатов об основном общем и среднем общем образовании – 100%	20	по итогам работы за квартал (3 квартал текущего года)
5.	Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением	общая сумма баллов по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением не менее 61 балла	15	по итогам работы за год (4 квартал года, в котором проводилась независимая оценка качества)
6.	Привлечение дополнительных источников финансирования	наличие привлеченных дополнительных источников финансирования (гранты, внебюджетные средства, платные услуги)	15	по итогам работы за год (4 квартал текущего года)
7.	Результаты выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий	выполнение мероприятий плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания	10	

	оказания услуг учреждением	услуг учреждением, в установленный планом срок		
8.	Создание условий для развития обслуживаемых учреждений в соответствии с уставной деятельностью (для МКУ ЦОДОУ)	участие в реализации приоритетных муниципальных проектов	30	по итогам работы за год (4 квартал текущего года)
9.	Создание условий для развития учреждения в соответствии с федеральными, краевыми, муниципальными проектами и программами	организация и проведение важных работ, мероприятий муниципального, краевого и федерального уровня	40	по итогам работы за квартал (в течение текущего года)

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

**Условия, размеры и критерии оценки
выплат стимулирующего характера по итогам работы
для работников учреждений**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных средств местного бюджета	% освоения	90% выделенного	25
	выделенных средств местного бюджета	объема; 95% выделенного объема	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	текущий ремонт	выполнен в срок	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение современных форм и методов организации труда	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№176»

Образец служебной записки

В комиссию по распределению
стимулирующих выплат сотрудникам
МБОУ «СОШ №176»
от руководителя МО (заместителя
директора по УВР)

Служебная записка

Прошу провести экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями приложения № 4 к Положению об оплате труда работников МБОУ «СОШ №176» города Зеленогорска и установить итоговое количество баллов - оценки деятельности сотрудников:

№	Ф.И.О.	№ пункта положения	Основание для выплаты
1	Иванов Иван Иванович	1.1	
		3.2.1	

Дата

Подпись

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «12» января 2021г. №7а

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №176»

(подпись) Л.В. Дмитриева
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

(подпись) С.А. Дресвянский
(инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе управления охраной труда в МБОУ «СОШ №176»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в МБОУ «СОШ №176» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2021), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Типового положения Минтруда от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.07.2007 N 169-ст, письмом Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2015 г. №12-1077 «О направлении рекомендаций».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в МБОУ «СОШ №176» (далее – школа) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на безопасные условия труда, сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процедур, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Требования Положения обязательны для всех работников школы и всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника;

вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда;

идентификация – сопоставление и установление совпадения имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов;

специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также – вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

управление риском – принятие решений и действия, направленные на обеспечение безопасности и здоровья работников;

профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных

настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

1.6. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Политика в области охраны труда.

Политика школы в области охраны труда (далее-Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией школы (работодателя) о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.1. Политика школы в области охраны труда состоит из принципов и обязательств. Она обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников и детей, профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты;

д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

ж) личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;

з) предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

2.2. Основные принципы:

а) соблюдение правил и норм охраны труда;

б) определение функциональных обязанностей и прав в области охраны труда;

в) систематическое обучение;

г) систематический производственный контроль факторов производственной среды и трудового процесса;

д) соблюдение производственной культуры и гигиены труда.

2.3. Основные обязательства по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников и учащихся:

- а) обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья работников и детей;
- б) соблюдать требования законодательства об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- в) содействовать общественному контролю соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- г) расследовать несчастные случаи и профессиональные заболевания в соответствии с законами и правилами РФ;
- д) защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- е) финансировать мероприятия по охране труда;
- ж) проводить подготовку и повышение квалификации работников и специалистов по охране труда.

2.4. При определении Политики по охране труда директор обеспечивает совместно с работниками и уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в школе, и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Директор школы обеспечивает доступ к политике всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основной целью в области охраны труда в школе является создание безопасных условий труда и сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а обучающихся – в процессе образовательной деятельности.

3.2. Цель охраны труда достигается путем реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения, с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ.

4.1. Функционирование СУОТ в школе осуществляется на основе трехуровневой системы управления:

- **первый уровень** – обеспечение соблюдения требований охраны труда – работодатель в лице директора школы, служба охраны труда (специалист по охране труда);
- **второй уровень** – соблюдение и руководство исполнением требований охраны труда по направлениям деятельности – специалист, ответственный за безопасность в школе, заместители директора: по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер, заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности, заведующие учебными кабинетами, учебной мастерской, спортивным залом, учителя, классные руководители;
- **третий уровень** – выполнение требований охраны труда – работники школы, комиссия по охране труда.

Обязанности работников каждого уровня управления устанавливает директор школы.

4.2. Первый уровень управления

4.2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на директора МБОУ «СОШ №176» (статья 212 ТК РФ).

Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принятие мер по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условия, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- приобретение и выдачу за счет средств школы, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 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;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- распределение обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда и определение ответственности своих заместителей за деятельность в области охраны труда;

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

- организовывать управление профессиональными рисками;

- организовывать и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействовать работе комиссии по охране труда;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организовывать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстранять от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Служба охраны труда (специалист по охране труда):

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- координирует работу по охране труда в школе и в структурных подразделениях;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий

труда;

- организует профилактические работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

- информирует и консультирует работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе и структурных подразделениях;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников, химико-токсикологических исследований работников;

- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

- проводит анализ организационной структуры, технического оснащения учреждения, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;

- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

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

- участвует в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с

- осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и

охраны труда.

- организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

- участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования, и трудового обучения школьников.

- составляет и предоставляет отчет по установленной форме.

- в любое время суток беспрепятственно посещает и осматривает производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомится в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

- предъявляет руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- требует от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

- направляет директору школы предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

- запрашивает и получает от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требует письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

- привлекает по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда;

- представляет руководителю организации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

- представляет по поручению руководителя учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

4.3. Второй уровень управления

4.3.1. Специалист ответственный за безопасность в школе (методист, педагог-организатор ОБЖ):

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися

на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям сотрудников школы и обучающихся в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- участвует в проведении занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процессов;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных Правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы;

- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке в рамках своих прав и должностных обязанностей;

- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;

- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.3.2. Заместитель директора по учебной-воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах педагогических работников (своих подчиненных);
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- контролирует своевременное проведение педагогическими работниками инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований педагогических работников (своих подчиненных);
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует разработку (пересмотр) не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ в своем подразделении;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах педагогических работников (своих подчиненных);
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах педагогических работников (своих подчиненных);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья своих подчиненных и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний своих подчиненных, принимает меры по устранению

указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях педагогических работников (своих подчиненных);

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, на рабочих местах педагогических (своих подчиненных) работников, указаний специалиста по охране труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними педагогических работников (своих подчиненных) и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (2 ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательных процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы

- проводит инструктажи своих подчиненных с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение своих подчиненных требований охраны труда.

4.3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников (классные руководители, воспитатели, педагоги-организаторы, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования и др.);

- обеспечивает функционирование СУОТ, участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (2 ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в школе;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в коллективный договор и (или) планы работы подразделения

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- организует работу по проведению специальной оценки труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора или заместителя директора школы по АХР об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, на рабочих местах курируемых работников, указаний специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- разрабатывает (составляет) списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-

гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с обучающимися;

- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, дороге и т.п.;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ, участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (2 степень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в школе;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

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

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

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

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

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

– обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

– участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

– участвует в организации управления профессиональными рисками;

– участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда;

– принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

– своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях подчиненных работников;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;

– обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников, находящихся в его подчинении;

– принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

– приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

– обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;

– проводит инструктажи с подчиненными работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение своими подчиненными требований охраны труда;

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

4.3.5. Главный бухгалтер:

– осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;

– обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе коллективного договора (соглашения по охране труда), планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.;

– составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников

от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходов.

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах своих подчиненных;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований своих подчиненных;
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах своих подчиненных;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья своих подчиненных и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний своих подчиненных, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях своих подчиненных;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления своих подчиненных и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях со своими подчиненными, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение своими подчиненными требований охраны труда.

4.3.6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь):

- соблюдает функционирование СУОТ;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие при необходимости в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению

указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны труда.

4.3.7. Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие при необходимости в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильное их использование.

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями, и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;

- разрабатывает план гражданской обороны МБОУ «СОШ №176», проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности и оказанию первой помощи пострадавшим;

4.3.8. Заведующие учебными кабинетами, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдают требования безопасности и осуществляют контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускают проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- контролируют оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводят или организуют проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводят до сведения директора школы МБОУ «СОШ №176» информацию о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (недостаточность освещенности, температуры воздуха, шум люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщают руководству, профсоюзной организации о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- разрабатывают и периодически пересматривают (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, передает их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.3.9. Учителя, классные руководители, воспитатели:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство МБОУ «СОШ №176» о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводят инструктажи обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях,

воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организуют изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т. д.;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществляют контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности.

4.4. Третий уровень управления

4.4.1. Работники:

- соблюдают требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходят 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 настоящим кодексом и иными федеральными законами;

- проходят 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;

- участвуют в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержат в чистоте свое рабочее место;

- проводят перед началом рабочего дня осмотр своего рабочего места;

- следят за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- докладывают о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках своему непосредственно курирующему заместителю директора и действуют по его указанию;

- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещают своего непосредственно курирующего руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действуют в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимают необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности

4.4.2. Комиссия по охране труда:

– с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа для обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранения здоровья работников, в соответствии со статьей 218 ТК РФ по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комиссии по охране труда.

– на основе Положения приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя (Типовое положение о комиссии по охране труда утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда").

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

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

– Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

– положение о Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

4.4.2.1. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и

(или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

- участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

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

- информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

- информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

- содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

- содействие специалисту охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- содействие специалисту охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

- подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4.4.2.2. Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются

следующие права:

- получать от специалиста охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

- вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.4.2.3. Комиссия создается по инициативе руководителя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.4.2.4. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.4.2.5. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем.

4.4.2.6. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя.

4.4.2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является руководитель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

4.4.2.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

4.4.2.9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

4.4.2.10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

4.4.2.11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

5. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

5.1. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса, устанавливает директор школы.

5.2. Подготовка в области охраны труда

С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы устанавливает:

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда на рабочем месте;

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

д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

е) состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

ж) регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

з) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний на рабочем месте;

и) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

к) порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

л) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

м) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

н) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (вводный инструктаж).

5.2.1. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда.

5.3.1. С целью процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.3.2. Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и организацией или организациями, соответствующими требованиям статьи 19 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и привлекаемому работодателем на основании гражданско-правового договора. Согласно ч.4, ст.8 Федерального закона от 30.12.2020 №503-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 11 ФЗ «О специальной оценке условий труда», на рабочих местах, указанных в ч.1. ст.11 настоящего ФЗ, в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, повторное проведение специальной оценки условий труда не требуется до наступления обстоятельств: в случае, если с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, либо в отношении работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая специальная оценка условий труда.

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте

5.3.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.3.5. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

5.3.6. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) директора школы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

5.3.7. Комиссию возглавляет директор или его представитель.

5.3.8. Комиссия до начала выполнения работ по проведению специальной оценки условий труда утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

5.4. Управление профессиональными рисками

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.4.1. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется директором школы с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа.

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей, директор школы вправе рассматривать любые из следующих опасностей:

а) механические:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
- опасность удара;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
- опасность разрыва;
- опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной

обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

– опасность падения предметов на человека;

б) электрические:

– опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

– опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

– опасность поражения электростатическим зарядом;

– опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

в) термические опасности:

– опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;

– опасность ожога от воздействия открытого пламени;

– опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

– опасность воздействия пониженных температур воздуха;

– опасность воздействия повышенных температур воздуха;

– опасность воздействия влажности;

д) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

– опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;

– опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

е) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного

действия:

– опасность воздействия пыли на глаза;

– опасность повреждения органов дыхания частицами пыли

– опасность воздействия пыли на кожу;

– опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;

ж) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

– опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

– опасность психических нагрузок, стрессов;

– опасность перенапряжения зрительного анализатора

з) опасности, связанные с воздействием световой среды:

– опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

и) опасности, связанные с организационными недостатками:

– опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;

– опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов;

– опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о

направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

– опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

к) опасности пожара:

–опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

–опасность воспламенения;

–опасность воздействия открытого пламени;

–опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

5.4.2. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.4.1 настоящего Положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.4.3. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.4.4. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

а) исключение опасной работы;

б) замена опасной работы менее опасной;

в) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

г) использование средств индивидуальной защиты;

д) страхование профессионального риска.

5.5. Организация и наблюдение за состоянием здоровья

В соответствии со статьей 213 ТК РФ и с целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников директор школы определяет:

– порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

– перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

5.5.1. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

5.5.2. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств учреждения.

5.5.3. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

5.5.4. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

5.5.5. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

5.5.6. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в год.

5.5.7. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

5.5.8. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

5.5.9. Руководитель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, цехов, производств,

вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и направляет его до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

5.5.10. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

5.5.11. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и

5.5.12. Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством РФ, – решение врачебной психиатрической комиссии.

5.6. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы устанавливает формы такого информирования и порядок их осуществления.

Информирование может осуществляться в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.7. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.8. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ

С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директор школы утверждает Положением о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников МБОУ «СОШ №176»

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) список работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директор школы определяет наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.9. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего

качества;

б) эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;

г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

5.10. Расследование несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса

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

Расследование несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются директором школы в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

5.10.1. Порядок расследования несчастных случаев работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

5.10.2. Порядок реагирования директора школы на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.
 - немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
 - принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

5.10.3. При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор (его представитель) в течение суток обязан сообщить

соответственно:

- в государственную инспекцию труда субъекта РФ;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в министерство образования субъекта РФ;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя);
- направить извещение по установленной форме в региональную организацию профсоюза работников образования.

5.10.4. Для расследования несчастного случая на производстве в учреждении директор незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

5.10.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

5.10.6. 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 министерства образования субъекта РФ или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель региональной организации профсоюза работников образования, 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 государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.10.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

5.10.8. При несчастном случае, происшедшем в учреждениях и на объектах, подконтрольных территориальным органам федерального органа исполнительной власти по надзору в сфере промышленной безопасности, состав комиссии утверждается руководителем соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа.

5.10.9. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

5.10.10. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого

несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

5.10.11. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

5.10.12. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

5.10.13. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

5.10.14. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

5.10.15. Руководитель (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

5.10.16. Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

5.10.17. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда субъекта РФ, а в необходимых случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

5.10.18. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора.

5.10.19. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально каждое структурное подразделение учреждения с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит специалист по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные предоставляются руководителю учреждения для принятия решений.

5.11. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение

С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения директор школы обеспечивает проведение мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль за пищеблоком и питанием детей;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

5.12. Организация пропаганды охраны труда

15.12.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как: проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеofilьмов и т.п.

15.12.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

15.12.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

15.12.3. В качестве наглядной агитации в учреждении необходимо создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

15.12.4. Специалист охраны труда и другие специалисты учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

5.13. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

5.13.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ (далее – Фонд) необходимые страховые взносы.

5.14. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников МБОУ «СОШ №176»

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников учреждений проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобробразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", рекомендациями ГОСТа 12.0.004-2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

5.14.1. Инструктажи по охране труда.

5.14.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

5.14.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

5.14.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке руководителем (или уполномоченным им лицом).

5.14.1.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

5.14.1.5. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

5.14.1.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.14.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

- с работниками учреждения, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений учреждения по программам, утвержденным руководителем учреждения.

После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте работники должны в течение первых 2 – 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных руководителем учреждения (структурного подразделения).

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем.

5.14.1.10. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.14.1.11. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

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

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);

- по решению руководителя (или уполномоченного им лица).

5.14.1.12. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

5.14. 2. Обучение работников рабочих профессий.

5.14.2.1. Руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

5.14.2.2. Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) 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 (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

5.14.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

5.14.2.4. Руководитель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные руководителем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

5.14.3. Обучение руководителей и специалистов.

5.14.3.1. Руководители и специалисты учреждений 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.

5.14.3.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления руководителем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях учреждения).

5.14.3.3. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- руководители учреждений, заместители руководителей учреждений, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в структурных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых руководителем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссий по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда учреждений.

5.14.3.4. Руководители и специалисты учреждения могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в своем учреждении, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

5.14.3.5. Обучение по охране труда руководителей подразделений и специалистов в учреждении проводится по программам обучения по охране труда, утвержденным руководителем.

5.14.4. Проверка знаний требований охраны труда в учреждениях.

5.14.4.1. Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители подразделений в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

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

5.14.4.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников учреждений независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка 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 осуществляется проверка 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 (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя (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 организации 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 определяется стороной, инициирующей ее проведение.

5.14.4.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в

учреждениях приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.14.4.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда учреждения включаются руководители учреждения и их структурных подразделений, специалист по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

5.14.4.6. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.14.4.7. Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения (в том числе руководителей) проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5.14.4.8. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом.

5.14.4.9. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

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

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда. В основе планирования мероприятий по реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения, лежит план мероприятий (далее – План).

6.2. План составляется ежегодно с учетом:

- а) требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- б) результатов специальной оценки условий труда;
- в) анализа производственного травматизма, травматизма детей во время образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценки уровня профессиональных рисков;
- г) положений предписаний представителей органов государственного контроля, представлений уполномоченных лиц по охране труда.

6.3. В плане мероприятий отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию;

- б) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- е) источник и объем финансирования мероприятий.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.

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

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда и соглашениям по охране труда;
- б) выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- в) принятие мер по устранению выявленных недостатков.

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

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

7.2.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда.

I ступень. Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений, классных руководителей, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя структурного подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами структурного подразделения, то руководитель должен доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

II ступень. Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда совместно с председателем первичной профсоюзной организации, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда, обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а директор школы назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по

учреждению). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами учреждения, то директор школы по окончании работы комиссии обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

III ступень. Контроль осуществляют директор и председатель первичной профсоюзной организации школы не реже одного раза в полугодие. На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществляется контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проведение учета и анализа аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта. Итоги проверки рассматриваются на совещании у директора школы. По итогам принимаются решения с разработкой плана мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий.

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

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

7.4. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

7.4.1. Организация работы уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива осуществляется на основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного лица профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Минтруда России от 08.04.1994 N 30, типового положения об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18.10.2006 N 4-3, методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26.09.2007 N 4-6.

7.4.2. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда во всех структурных подразделениях организации избираются уполномоченные лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (далее – уполномоченный).

7.4.3. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

7.4.4. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, специалистом по охране труда и другими службами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

7.4.5. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.4.6. Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений руководителю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

7.4.7. Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;
- осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
- информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда по условиям труда;
- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих

освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;

- информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;

- подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

7.4.8. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в организации за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;

- осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;

- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;

- вносить руководителю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

7.4.9. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

7.4.10. Руководитель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке,

установленном законодательством.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. В основе планирования улучшения функционирования СУОТ лежит соглашение по охране труда (далее – Соглашение). Соглашение ежегодно утверждает директор школы совместно с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- а) степень достижения целей школы в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение политики школы по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.3. Соглашение включает:

- перечень мероприятий;
- сроки реализации мероприятий;
- список ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- источник и объем финансирования мероприятий.

8.4. Работа по улучшению условий функционирования СУОТ носит плановый характер и осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и (или) незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) прекращение работ в условиях аварии;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам,

службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежную связь школы с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

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

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

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

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

10.4. В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

10.5. Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена статьей 211 ТК РФ.

10.6. Комплект документов системы управления охраной труда в образовательном

учреждении:

- Устав образовательного учреждения.
- Материалы по лицензированию образовательного учреждения. (Наличие заключения по охране труда).
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №176»; (Ознакомление работников под роспись).
- Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников.
- Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями.
- Приказ руководителя МБОУ «СОШ №176» о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. (Издается ежегодно перед началом учебного года).
- Протокол собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченного по охране труда.
- Приказ руководителя МБОУ «СОШ №176» о назначении представителей администрации в совместную комиссию по охране труда.
- Приказ руководителя МБОУ «СОШ №176» о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.
- –План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников). (Составляется на календарный год).
- –Технический паспорт на здание образовательного учреждения. (Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).
- –Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. (Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- –Соглашение администрации и профсоюзной организации образовательного учреждения по охране труда. (Заключается на календарный год).
- –Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (Оформляются 2 раза в год).
- –Перечень инструкций по охране труда. (Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательном учреждении. Утверждается руководителем учреждения и согласуется с профкомом).
- –Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест. (Пересматриваются один раз в 5 лет).
- –Протокол заседания профсоюзной организации о согласовании инструкций по охране труда.
- –Журнал учета инструкций по охране труда.
- –Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
- Программа вводного инструктажа по охране труда. (Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласуется с профсоюзной организацией).
- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

(Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласуется с профсоюзной организацией).

–Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

–Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. (Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).

–Список работников образовательного учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора.

–Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности.

–Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.

–Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.

–Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

–Наличие записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ.

- Журнал административно-общественного контроля.
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

10.7. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

10.8. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

10.8.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

10.8.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы. (Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13.05.2004 г.).

10.8.3. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

10.8.4. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

10.8.5. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

10.8.6. Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, специалистом по охране труда и другими заинтересованными службами утверждается руководителем учреждения. **Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.**

10.8.7. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

10.8.8. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

10.8.9. Инструкция для работника (-ов) должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

10.8.10. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

10.8.11. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

10.8.12. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

10.8.13. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя этого подразделения.

10.8.14. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

10.8.15. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО НА СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
«21» января 2021г. протокол №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №176»
(наименование образовательной организации)

Соглашение по охране труда МБОУ «СОШ №176» на 2021г.

Администрация, в лице директора МБОУ «СОШ №176» Дресвянского Сергея Александровича и профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ «СОШ № 176» Дмитриевой Ларисы Валерьевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021 год:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников МОП	чел.	30	без финансирования	март,	Заместитель директора по АХР, Специалист по охране труда	30	27
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/2	чел.		без финансирования	по факту приема на работу в течение 1 месяца	Специалист по охране труда		
3.	Пересмотр и подготовка инструкций по охране труда	шт.		без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда		
4.	Внесение изменений и дополнений в программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	шт.		без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда		
5.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ),	шт.		без финансирования	в течение года	Специалист по охране труда		

	согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке			ован ия				
6.	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол- во раз	2	без фина нсир ован ия	апрель, сентябр ь	Заместитель директора по АХР		
7.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	кол- во раз	2	без фина нсир ован ия	июнь, декабрь	Специалист по ОТ		
2.	Технические мероприятия							
8.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей				в течение года	Заместитель директора по АХР		
9.	Нанесение на учебное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности				август	Заместитель директора по АХР, Заведующие учебными кабинетами		
10.	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями				июль- август	Заместитель директора по АХР		
11.	Ремонт здания, сооружений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил				июнь- август	Директор, Заместитель директора по АХР		
12.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами				в течение года	Заместитель директора по АХР		
13.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима,	шт.	38		в течение года	Заместитель директора по АХР, заведующие		

	освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями					кабинетами		
14.	Установка рецеркуляторов	шт.	3		январь,	Заместитель директора по АХР		
15.	Установка бактерицидных ламп	шт.	9		январь, февраль	Заместитель директора по АХР		
16.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном законодательством	шт.			в течение года, в соответствии с планом	Заместитель директора по АХР		
3. Лечебно-профилактически и санитарно-бытовые мероприятия								
17.	Организация периодического медицинского осмотра (обследований), в том числе работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011	чел.	101	345,0 0	март-май	Специалист по охране труда	101	84
18.	Прохождение санитарно-гигиенической подготовки	чел.	30	20,00	апрель-май	Специалист по охране труда	16	4
19.	Организация оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	кол-во	12	14,0	август	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ		
20.	Организация проведение профилактических прививок	чел.	101	без финансирования	октябрь, ноябрь	Директор, специалист по ОТ	101	84
21.	Организация и проведение спортивных мероприятий, в том числе внедрение ВФСК ГТО	шт.	5		в течение года	Заместитель директора по АХР	101	84
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								

22.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н.	чел.	40	74,0	в течение года	Заместитель директора по АХР	40	37
23.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами, регенерирующими, восстанавливающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н	чел.	40	30,00	в течение года	Заместитель директора по АХР		
24.	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	раз			апрель	Специалист по охране труда		
5. Мероприятия по пожарной безопасности								
25.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	кол -во раз	4		1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР		
26.	Перезарядка, поверка огнетушителей	кол -во раз	1		август	Заместитель директора по АХР		

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПОДПИСАЛИ:

Работодатель (от администрации МБОУ «СОШ №176»):

Директор: С.А. Дресвянский _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

От трудового коллектива МБОУ «СОШ №176»

Председатель первичной профсоюзной организации: Л.В. Дмитриева _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность, Ф. И. О., подпись)

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «19» февраля 2018г. №49_

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В.Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по трудовым спорам

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МБОУ «СОШ №176» (далее школа).

Настоящее положение определяет компетенцию и порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия), в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

КТС – орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споров по вопросам:
 - установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
 - исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта даёт право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
 - установления или изменения условий труда и премирования;
 - о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по её решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие Большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии избираются другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.

Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехдневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока не

допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придёт к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

5. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Приём заявлений в комиссию производится секретарём комиссии в специально выделенном помещении школы по пятницам с 12 до 14 часов.

Заявления работников подлежат регистрации в журнал, в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор с течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в

комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учётом трёхмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить своё особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трёхдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трёхдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановление на работе незаконно уволенного или переведённого на другую работу работника подлежит немедленному исполнению – на следующий день после решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения Администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдаёт работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение выдается. Если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительной причине комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальны трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «12» января 2021г. № 9а

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)
работников МБОУ «СОШ №176»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н. (далее – Межотраслевые правила).

1.2. Настоящее Положение о порядке обеспечения СИЗ (далее – Положение), устанавливает общий порядок обеспечения педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (далее-работников) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (МБОУ «СОШ №176») специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), и обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению, уходу за специальной одеждой и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.4. Работникам МБОУ «СОШ №176», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.5. Предоставление работникам СИЗ, осуществляется в соответствии с Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №1 к настоящему Положению), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения

специальной оценки условий труда.

1.6. Выдача вместо положенных СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

1.7. Директор школы имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

1.8. Директор школы имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.9. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, допускается только при наличии сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

1.10. Директор школы обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном Порядке.

1.12. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок оформления заявок на приобретение СИЗ.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты, должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Заявка на СИЗ формируется на основании Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ №176» (Приложение №1 к настоящему Положению) с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, размеров, роста и других параметров и с учетом численности рабочих (мужчин и женщин).

3. Порядок приобретения СИЗ.

3.1. Приобретение средств индивидуальной защиты, производится за счет средств работодателя.

3.2. Работодатель, в соответствии с действующим законодательством обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих документов, подтверждающих соответствие, согласно п.3.2., либо срок действия которых истек, не допускается.

3.4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ, смывающиеся и (или) обезвреживающиеся средств иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

4. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты.

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

- Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение №2 к настоящего Положения).
- Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.
- Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

4.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется Нормами, (Приложение №1 к настоящего Положения) соответствующими его виду деятельности.

- При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

4.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду

работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

- Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.
- В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

4.6. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

4.7. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

- Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.
- В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.8. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по

уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.9. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

4.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.11. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

4.12. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.13. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

4.15. СИЗ, выдается работнику в индивидуальное пользование.

4.16. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью МБОУ «СОШ №176» и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

5.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

5.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

5.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ по росту, размерам и производственному назначению, в соответствии с Нормами (Приложение №1 к настоящему Положению), за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по АХР.

6.2. Ответственность за учет, ведение Личных карточек учета средств индивидуальной защиты работника возлагается на заместителя директора по АХР.

6.3. При выдаче работнику СИЗ заместитель директора по АХР заполняет оборотную сторону личной карточки работника, а также оформляет отпуск спецодежды в "Ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" под роспись получившего СИЗ работника.

6.4. "Ведомость учета и выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" заместителем директора по АХР сдаётся в бухгалтерию школы и является основанием работникам списания с их материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

6.5. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у заместителя директора по АХР весь период работы работника.

6.6. На службу охраны труда (специалиста по охране труда) возлагается осуществление контроля:

- за обеспечением и правильным применением СИЗ;
- за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.7. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию школы.

6.8. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

№ 9а от «12» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №176»

Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

С.А. Дресвянский

**НОРМЫ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
В МБОУ «СОШ №176»**

№ п/п	Наименование профессий (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Возможна замена	Основание
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год		
2.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.19
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от

	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год		09.12.2014г. № 997н п. 23
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1,5 года		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год		
	Зимой дополнительно:			
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерст ва труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание б) п.1,
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 год 1 пара на 2,5 года	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с резиновым низом	
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год		
	Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
	Белье нательное утепленное	2 комплекта на год		
	В весенне-летний период:			
	Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды.	1 шт. на 2 года	Костюм для защиты от воды	
	Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 шт. на 3 года		Приказ Министерст ва труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание п.7,
	Набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве	Не менее 400 мл		
	аэрозоль для защиты от клещей в количестве	Не менее 100 мл		

		средство после укусов (бальзам)	Не менее 100 мл			
4.	Лаборант химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год		Постановление Минтруда №66 от 25.12.97г прил.12, п.16	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный			
		Перчатки резиновые	дежурные			
		Очки защитные	до износа			
		Противогаз	до износа			
5.	Лаборант физики	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год		Постановление Минтруда №66 от 25.12.97г прил.12, п.16	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный			
		Перчатки диэлектрические	дежурные			
		Очки защитные	до износа			
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1,5 год			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год			
		Щиток защитный лицевой	До износа	Очки защитные		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа			
		Зимой дополнительно:				
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н Примечание б) п.1,
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 год	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или Валенки с		

			1 пара на 2,5 года 3 пары на год	резиновым низом	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год		
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на год		
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1,5 года		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год		
8.	Педагог-библиотекарь (библиотекарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.30
9.	Медицинская сестра (медсестра бассейна)	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 1 год	Костюм хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения от 01.09.2010г. №777н, Приложение 1, п.22
		Колпак	2 шт. на 1 год		
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года		
10.	Лаборант химико-бактериологического анализа	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.66
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		

		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	Перчатки с точечным покрытием	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Перчатки из полимерных материалов	
		Очки защитные	до износа (но не более 1 года)		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа (но не более 1 года)		
11.	Оператор хлораторной установки	Халат хлопчатобумажный,	1 шт.	халат из смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ
		Фартук прорезиненный с нагрудником кислотощелочестойкий	1 шт.		
		Белье нательное	2 комплекта		
		Ботинки кожаные на полиуретановой подошве	1 пара на 1,5 лет	сапоги резиновые	
		Рукавицы суконные	4 пары		
		Перчатки резиновые	3 пары на год	Перчатки из полимерных материалов КЩС	
		Очки защитные	до износа		
		Противогаз	до износа		
		Зимой дополнительно:			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на	1 шт. на 2 года		

		утепляющей прокладке			
12.	Учитель технологии	Халат х/б	1 шт. на год		Постановление Минтруда №66 от 25.12.97г прил.12
13.	Учитель химии	Халат х/б	1 шт. на год		
		Перчатки резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником	до износа дежурный		
14.	Учитель физики	Халат х/б	1 шт. на год		Постановление Минтруда №66 от 25.12.97г прил.12
		Перчатки резиновые	до износа		
		Перчатки прорезиненные	дежурный		
15.	Инструктор по труду	Халат х/б	1 шт. на год		Постановление Минтруда №66 от 25.12.97г прил.12
		Перчатки резиновые	до износа		

Составил:

специалист по охране труда

_____ И.А. Дресвянская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по

Административно хозяйственной работе

_____ К.А. Столбов

№ 9а от «12» января 2021г

Приложение
к Межотраслевым правилам
обеспечения работников
специальной одеждой,
специальной обувью
и другими средствами
индивидуальной защиты,
утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 1 июня 2009 г. N 290н

Образец

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер: _____
Структурное подразделение _____ одежды _____
Профессия (должность) _____ обуви _____
Дата поступления на работу _____ головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или _____ противогАЗа _____
перевода в другое структурное подразделение _____ респиратора _____
_____ рукавиц _____
_____ перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «19» февраля 2018г. №49

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате учреждения.

Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и с учетом изменений внесенных ФЗ-55 от 02.04.2014 г. в Трудовой кодекс РФ. Постановление Администрации ЗАТО города Зеленогорска Красноярского края от 02.03.2015г. №31-п «об утверждении и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Зеленогорска». В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

– чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;

– в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;

– в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства.

При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;

– по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он

командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней.

Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по первичным документам.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

2. Документальное оформление командировок

2.1. При направлении работника в служебную командировку оформляются следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении в командировку (унифицированные ф. Т-9) утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;
- информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку подготавливается секретарем школы, согласно плана графика учебы на курсах повышения квалификации,

вызова участия в мероприятиях или служебного задания и передается директору учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале учета командированных сотрудников. Он утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.09 № 739н. В этом журнале выбытия заполняется: ФИО командированного работника, наименование организации, в которую командировается сотрудник, пункт назначения, в строке о командировочном удостоверении ставится прочерк.

2.2. Оформленный отчет о командировке представляется в бухгалтерию вместе авансовым отчетом.

Авансовый отчет (ф. 0504505), составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему авансовый отчет, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов; документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично; документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам срок авансового отчета по которым наступил.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем:

– перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

– для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;

– в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки в бухгалтерию школы.

В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 3.4 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации и документально подтвержденные;

4.1.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

1) при направлении в командировку в города: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, районы Крайнего Севера и в административные центры субъектов Российской Федерации (за исключением города Красноярск) – в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке;

2) при направлении в город Красноярск и на иные территории Российской Федерации – в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом работникам возмещается стоимость перелета экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом, работникам

возмещается стоимость проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При проезде к месту командировки водным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При проезде к месту командировки автомобильным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, расходы не возмещаются. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей). Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.4. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 1 500 руб. за сутки. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц) в размере фактически произведенных и документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения, включая бронирование жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов от установленной суммы суточных за каждый день нахождения в командировке

4.2. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку осуществляется руководителям учреждения.

5.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

5.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа

(распоряжения) руководителя Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, в отношении которых установлен ненормируемый
рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска.**

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
5.	Главный бухгалтер	3
6.	Ведущий бухгалтер	3
7.	Инженер по охране труда	3
8.	Методист	3
9.	Секретарь учебной части	3
10.	Медицинская сестра бассейна	3
11.	Специалист в сфере закупок	3

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «19» февраля 2018г. № 49

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников
МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
О тарификационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (далее - образовательная организация), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Тарификационная комиссия

- 2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся тарификационная комиссия (далее - Комиссия).
- 2.2. Комиссия создаётся с целью:
- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
 - соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом

учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Тарификационной комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.4. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Тарификационной комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

- 3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов осуществляется заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе в соответствии с Учебным планом на новый учебный год и с учетом уменьшения (увеличения) классов.
- 3.2. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
- 3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- 3.4. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.
- 3.5. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.
- 3.6. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 3.7. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
- 3.8. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «19» февраля 2018г. №49

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников МБОУ «СОШ №176»

_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №176»

_____ С.А. Дресвянский
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ

О создании оздоровительной комиссии

1. Общие положения

1.1 Оздоровительная комиссия (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (далее - школа) создана в целях организации общественного контроля за медицинским обслуживанием работников учреждения, оказании помощи администрации в организации отдыха и оздоровления работников различными формами, в проведении спортивно-массовой работы, направленной на пропаганду здорового образа жизни.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, уставными и другими нормативными документами профсоюзных организаций, решениями профсоюзных органов, коллективным договором между администрацией и профсоюзной организации школы.

1.3. Комиссия создается на срок полномочий профкома. Состав Комиссии утверждается профкомом из числа работников школы и членов профсоюза. Количество членов Комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. При необходимости последующая замена (ротация) членов Комиссии осуществляется решением профкома. Комиссию возглавляет член профкома.

2. Содержание работы комиссии

2.1 Работа Комиссии заключается в:

- контроле условий труда работников в учебно-производственных помещениях;
- обеспечении контроля за состоянием качества медицинского обслуживания, организацией медицинского обследования работников;

- анализе результатов медицинских профилактических осмотров и при необходимости внесение соответствующих предложений профкому;
- учете работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, зубопротезировании, физиотерапевтическом лечении;
- внесении предложений профкому, по оказанию материальной поддержки работников членов профсоюза для приобретения дорогостоящих лекарств;
- организация и проведение мероприятий по оздоровлению коллектива.
- помощи в организации и участие в ежегодной городской спартакиаде работников образования;
- внесении предложений профкому по приобретению и распределению путевок в санатории, санатории-профилактории, частичной оплаты услуг по зубопротезированию, физиолечению;
- рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам оздоровления и медицинского обслуживания.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвует более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов при наличии кворума.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями и структурными подразделениями профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 176», и, в случае необходимости, совместно с другими комиссиями разрабатывает и вносит в профком предложения по дальнейшему улучшению работы профсоюзной организации, комиссий и структурных подразделений школы.

3.3. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед работниками коллектива. Председатель комиссии постоянно информирует профком школы о принимаемых комиссией решениях.

3.4. Деятельность комиссии финансируется в пределах утвержденных расходов на социально – трудовые гарантии по городскому положению.

Приложение
к приказу МБОУ «СОШ № 176»
от «12» января 2021г. № 10а

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №176»
_____ Л.В. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №176»
_____ С.А. Дресвянский

Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами в МБОУ «СОШ №176»

1. Положение по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее — Положение) разработано в соответствии со ст.221 Трудового Кодекса Российской Федерации, [Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н](#).
 2. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
 3. Требования настоящего Положения распространяются директора и должностных лиц Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №176» (МБОУ «СОШ №176»). (далее — школа).
 4. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств школы.
 5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
 6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам школы в соответствии с Нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно [приложению №1](#) к настоящему Положению.
 7. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
 8. Директор МБОУ «СОШ №176» вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (или иного представительного органа работников) и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
 9. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
- Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок

действия которых истек, не допускается.

10. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте школы, доводят до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

11. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств заместитель директора по АХР обязан информировать работников о правилах их применения.

12. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом (Положением) смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

13. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

14. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) школы и утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения директором результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у директора перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании [Типовых норм](#).

15. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется заместителем директора по АХР.

16. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

17. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и наружных работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и др.

18. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств, указанных в пункте 16-18 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и другими).

21. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

22. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно [Типовым нормам](#). Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковке емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. В МБОУ «СОШ №176» организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм (Приложение N 1 к [приказу](#) Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н), осуществляется заместителем директора по АХР и фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен Приложением №3 к Положению.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств заместитель директора по АХР осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя директора по АХР.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на специалиста по охране труда.

23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта производится федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).