

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Н. Куркужин»

Принят на общем собрании работников
МКОУ «СОШ №3» с.п. Н. Куркужин
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» с. п. Н. Куркужин»
Баксанского муниципального района
на 2024 – 2027 годы

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Пшихачева И.Н.



От работодателя:
Директор МКОУ «СОШ № 3»
с.п. Н. Куркужин
Нартоков Б.М.



Зарегистрировано
в ГКУ «Центр занятости
и социальной защиты населения
филиал по г.о. Баксан и Баксанскому району

Регистрационный № _____ от «09» 04 2024 года

Зам. директора _____ /О.И. Пшихачев/

Инспектор _____ /Л.С. Хашпакова/

Примечание:

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРОНУМЕРОВАН, ПРОШИТ И СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЯМИ И ПОДПИСАМИ
УКОВОДИТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРОФКОМА ОРГАНИЗАЦИИ.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	5
Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
Раздел IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	16
Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	17
Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	22
Раздел IX. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ.....	
Раздел X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23
Приложения к Коллективному договору	24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин» Баксанского муниципального района и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сторонами Договора являются:

1.2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин», ОГРН1020700507827, ИНН 0701004839, адрес, указанный в ЕГРЮЛ: 361515, КБР, Баксанский район, Нижний Куркужин, ул. Октябрьская, 240, далее именуемый МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин "Работодатель", в лице директора Нартокова Беслана Мусаевича, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые "Работники", а по отдельности "Работник", от имени которых действует Пшихачева Ирина Нажмудиновна, председатель первичной профсоюзной организации на основании Устава.

Действие Договора распространяется на всех Работников.

Договор заключается на 20__ - 20__ календарные годы, вступает в силу ____
20__ г. и действует по ____ 20__ г.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет (ч. 1 ст. 43 ТК РФ).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК);
- Закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ч.3 ст.43 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации (ч. 4 ст.43 ТК РФ).

1.7. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ч.5 ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч.6 ст.43 ТК РФ).

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор (ч.7 ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч.8 ст.43 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.12. 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 работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

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 образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.18. «Работник» имеет права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, другими нормами трудового законодательства и локальными нормативными актами. Конкретные обязанности при выполнении обусловленной трудовой функцией «Работник» выполняет согласно должностной инструкции.

1.19. «Работодатель» имеет права и обязанности, предусмотренные ст.22 ТК РФ, нормами трудового законодательства и иными нормативными актами.

1.20. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

1.21. Принятие федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного

самоуправления решения о реорганизации или ликвидации государственной и (или) муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

1.22. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

1.23. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, ст.377 ТК РФ).

1.24. Председателю профсоюзного комитета ежемесячно доплачивать за счет средств работодателя 10% от заработной платы за исполнение общественных обязанностей (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, ст. ст.170, 377 ТК РФ)

1.25. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Кодексом законов о труде Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), на первоочередное предоставление жилой площади. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Кабардино-Балкарской республики (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ, п.5 ст.55 Закон «Об образовании»).

1.26. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

Профсоюзный комитет имеет право на:

-мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листа;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, п.3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

- обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию (ст.373 ТК РФ).

II. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и лиц младше 18 лет.

2.4. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работник имеет право сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса Российской Федерации (в бумажной форме) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в электронной форме;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ 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.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляется Работодателем. С 01.01.2021 года сведения о трудовой деятельности Работника оформляются в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. В соответствии с [п. 4 ч. 1 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ Работник имеет право путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со [ст. 66](#) Трудового кодекса РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности согласно [ст. 66.1](#) Трудового кодекса РФ в электронном виде.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст.68 ТК РФ).

2.8. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме об увольнении по сокращению численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Основными критериями массового увольнения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период. К ним относятся:

- а) ликвидация организации любой организационно- правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;
- б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:
 - 50 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 500 и более человек в течение 90 календарных дней;
- в) увольнение работников в количестве 1 % общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней.

2.13. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя -

обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ, статья 373 ТК РФ).

Примечание. Чтобы не допустить ошибки в процедуре увольнения по сокращению численности или штатов работников, работодатель (обращаясь за мотивированным мнением в письменной форме) направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации необходимые документы не раньше, чем за один месяц и не позднее, чем за 15 календарных дней до увольнения.

2.14. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, работников, указанных в части первой данной статьи, производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 Трудового Кодекса.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 199-ФЗ, статья 374 ТК РФ).

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.17. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.19. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.20. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.22. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

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

2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- начало уроков в I смене - 8.30 ч., продолжительность урока 40 минут;
- перемены между уроками: одна - 20 минут, а остальные по 10 минут;
- в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения в 1-х классах применяется "ступенчатый" метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут каждый, четвертые уроки используются не в классно-урочной форме, а заполняются целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми;

- со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый;

- в середине учебного дня для обучающихся 1-х классов организовывается динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут; в середине учебной недели - облегченный учебный день;

- обучение осуществляется без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;

- начало 1 урока во II смену в 13.50 ч.;
- перемены между уроками: одна - 20 минут, а остальные по 10 минут;
- во II смене не могут обучаться учащиеся 1-х, 9-х и 11-х классов;
- начало занятий групп продленного дня, кружков и секций во II смене — после окончания последнего урока I смены и уборки помещения;
- организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденным графиком и требованиями СанПиП.

3.3. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю (статья 263.1 ТК РФ, введена Федеральным законом от 12.11.2019г. № 372-ФЗ). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](#) специальной оценки условий труда (ст.92 ТК РФ).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;

- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный

год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

3.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.13. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

3.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

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

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

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.23. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 15 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

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

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

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

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 5 календарных ([ст. 128 ТК РФ](#));
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.32.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

3.32.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

По письменному заявлению Работника возможна иная форма оплаты труда (натуральная). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может быть ниже 80% от общей суммы заработной платы. Доли заработной платы, выплачиваемые в денежной форме, определяются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

4.4. На период профессиональной переподготовки и прохождения курсов повышения квалификации за Работником сохранять его прежнюю заработную плату.

4.5. Юбилеям (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) производить единовременную выплату при стаже работы у Работодателя:

- до одного года - половину должностного оклада;
- от одного до пяти лет - один должностной оклад;
- свыше пяти лет - два должностных оклада.

4.6. Молодым специалистам (до 30 лет), работающим в должности учитель, ежегодно производить единовременную выплату при стаже работы в организации:

- от одного до пяти лет - один должностной оклад;
- свыше пяти лет - два должностных оклада.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы текущего месяца: 15 числа - аванс до 50% от оклада, остаток оклада 30 числа.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

4.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- указать другие случаи.

4.15. Председателю профсоюзного комитета ежемесячно доплачивать 5 баллов за счет стимулирующих средств за исполнение общественных обязанностей (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, ст. ст. 170, 377 ТК РФ).

4.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными

условиями труда. В приложении №2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.17. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 руб.

4.18. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

4.19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со [статьей 147 ТК](#) не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.20. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.22. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы ([ст. 151 ТК](#)).

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

4.24. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) работникам, которым присвоены категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

- Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст.167 ТК РФ);

запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;

направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих

детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Данные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.259 ТК РФ).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (являться приложением к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

- 6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Проводить в установленном порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 6.1.10. Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.
- 6.1.11. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.
- 6.1.12. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
- 6.1.13. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п.1 настоящего раздела, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
- 6.1.14. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение Государственной инспекции труда.
- 6.1.15. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п.1 настоящего раздела, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.
- 6.1.16. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 6.1.17. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.
- 6.1.18. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 6.1.19. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.
- 6.1.20. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению

микрповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

6.1.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.22. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.23. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.24. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное

содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

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

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

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

-учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

-согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

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

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

-составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

-определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

-определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

-формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

-формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

-изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

-сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

-представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

-представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

-установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

-распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

-утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

-установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

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

-применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

-временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

-сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Соглашением, коллективными договорами, соглашениями и иными правовыми актами.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Предоставляет профсоюзным инспекторам труда беспрепятственный доступ ко всем рабочим местам в организациях, в которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Обеспечивает участие профсоюзного актива в работе выборных профсоюзных органов всех уровней, сохраняя на время проведения мероприятий средний заработок, социальные льготы и гарантии.

8.3. Члены выборных органов Профсоюза, уполномоченные по охране труда Профсоюза, представители организаций Профсоюза в совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы для выполнения общественных обязанностей, участия в работе их выборных органов, а также на время профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

8.4. Члены выборных органов Профсоюза освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в конференциях, пленумах, собраниях, организованных Профсоюзом.

8.5. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза, препятствующие его законной деятельности, вмешивающиеся в его деятельность, структуру, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п. 8.1-8.5 Приказ МОиН РФ от 22.12.2014 г. N 1601 г. Москва).

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.6.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.6.4. Осуществлять контроль над охраной труда в образовательной организации.

8.6.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

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

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

8.6.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.6.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

IX. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7](#) статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование

работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

9.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

9.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

9.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

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

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

10.5. Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Стороны согласились обсудить вопрос о продлении срока его действия или принятии нового Коллективного договора за три месяца до окончания настоящего Коллективного договора.

Срок продления не более трех лет.

11. Приложения к Коллективному договору

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда;
4. Положение о комиссии по охране труда;
5. Положение о системе нормирования труда;
6. Положение о системе управления охраной труда;
7. Положение о комиссии по трудовым спорам;
8. Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников школы;
9. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников;
10. Приказ «О проведении обучения и проверке знаний по охране труда»;
11. Трудовой договор (образец);
12. Приказ об утверждении графика отпусков на 2024 год;
13. Список работников работающих посменно;
14. Список работников получающих бесплатное молоко или другие равноценные молочные продукты;
15. Список работников которым установлена доплата за работу с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день;
16. Перечень работ на которых допускается распределение рабочего дня на части;
17. Список работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска;
18. Соглашение по охране труда;
19. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда;
20. Приказ «О проведении месячника по охране труда»;
21. Список работников;
22. Расчётный листок (форма);
23. СОУТ
24. Тарификационный список

Утверждаю

Директор _____/Нартоков Б.М.

Согласовано

Председатель ПК _____/Пшихачева И.Н./

С коллективным договором ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Нартоков Беслан Мусаевич		
2	Дударова Марьяна Мухамедовна		
3	Орквасова Людмила Руслановна		
4	Теркулова Сара Хасанбиевна		
5	Хежева Зоя Борисовна		
6	Тхазеплова Лариса Хазритовна		
7	Шогенова Марина Алиевна		
8	Эздекова Динара Хажумедовна		
9	Нартокова Залина Ауесовна		
10	Пшихачева Эмма Ауесовна		
11	Пшихачева Замира Хачимовна		
12	Пшихачева Ирина Нажмудиновна		
13	Карачаева Санят Лаовна		
14	Кодзова Сатаней Хасановна		
15	Абукова Елена Анатольевна		
16	Кумышева Мадина Хасановна		
17	Хаупшева Инна Нургалиевна		
18	Гусова Ранета Нурадамовна		
19	Пшихачева Карина Хасанбиевна		
20	Ахобекова Иза Биляловна		
21	Орквасова Ромета Сафудиновна		
22	Тхагапсов Ахмед Замирович		
23	Дыгова Рита Амдуловна		
24	Багова Людмила Жабаговна		
25	Успанов Шамиль Саламбекович		
26	Кочесокова Залина Хусеновна		
27	Пшихачева Эльмета Заурбиевна		
28	Балкизова Люда Хабдиновна		
29	Ныров Азрет Тимурович		
30	Этуева Светлана Асланбиевна		
31	Орквасова Залина Хабасовна		
32	Тохтамьшева Алеся Мухамедовна		
33	Пшихачева Сусана Галиевна		
34	Гусов Саладин Нажмудинович		
35	Тхагапсов Хаути Залимханович		
36	Тхагапсов Расул Нанухович		
37	Нагоева Лера Гумарбиевна		
38	Нырова Ася Аскербиевна		
39	Чеченова Лариса Хасановна		
40	Глихураев Мухамед Фицевич		
41	Нартоков Арсен Хасенович		
42	Гехова Марина Владимировна		
43	Кумышев Алибек Исуфович		
44	Батырова Оксана Мухамедовна		

45	Багова Мая Харабиевна		
46	Тхагапсова Аслижан Исмаиловна		
47	Багова Альбина Исламовна		
48	Дыгова Асият Мухамедовна		
49	Макоева Галима Каральбиевна		
50	Багова Ася Мусабиевна		
51	Нырова Анжана Хазреталиевна		
52	Нырова Агнесса Арсеновна		
53	Маремкулова Хауас Амербиевна		
54	Паштова Фатимат Муаедовна		
55	Нырова Залина Хасановна		
56	Батырова Лаура Анзоровна		
57	Нырова Альбина Хусеновна		
58	Дударова Зарина Владимировна		
59	Дударов Мухсин Хачимович		
60	Маршенкулова Мадинат Хусеновна		
61	Нырова Хаджет Мурадиновна		
62	Дыгов Альбек Хасанович		
63	Ныров Замир Аталиевич		
64	Шокуева Рамета Расуловна		
65	Нырова Мадина Муаедовна		

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н Куркужин**

Согласовано с УС Протокол № 3 от «11» 01.2021 г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 3 от «13» 01.2021г.	Утверждено приказом директора школы № 3 от «13» 01.2021 г.
--	--	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МКОУ «СОШ№3» с.п.Н.Куркужин и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и

отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о

трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) 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. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе

работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы:

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым

Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях: - при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание; - ликвидации образовательной организации; - сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на

другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; - смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера); - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной

нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора:

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности

и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

1. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 школы 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной 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;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей

образовательную деятельность;

- организовывать труд педагогических работников, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать

администрацию школы в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Работники школы имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при

несчастном случае;

- педагогические работники 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей(законных представителей) обучающихся;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим работы и время отдыха — сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- начало уроков в I смене - 8.30 ч., продолжительность урока 40 минут;
- перемены между уроками: одна - 20 минут, а остальные по 10 минут;
- в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения в 1-х классах применяется "ступенчатый" метод постепенного наращивания учебной нагрузки:
 - в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут каждый, четвертые уроки используются не в классно-урочной форме, а заполняются целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми;
 - со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый;
 - в середине учебного дня для обучающихся 1-х классов организовывается динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут; в середине учебной недели - облегченный учебный день;
 - обучение осуществляется без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;
- начало 1 урока во II смену в 12.50 ч.;
- перемены между уроками: одна - 20 минут, а остальные по 10 минут;
- во II смене не могут обучаться учащиеся 1-х, 9-х и 11-х классов;
- начало занятий кружков и секций во II смене — после окончания последнего урока I смены и уборки помещения;
- организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденным графиком и требованиями СанПиП.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности (статья 263.1 ТК РФ, введена Федеральным законом от 12.11.2019г. № 372-ФЗ).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором. Работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут, а педагогические работники прием пищи осуществляют в школьной столовой во время больших перемен.

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, должностными обязанностями, коллективным договором учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ). Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу,

осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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 кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

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

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от

проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения. В дни отсутствия учебных занятий по расписанию педагогические работники могут посещать школу только на время, необходимое для выполнения иных должностных обязанностей и дополнительной работы по трудовому договору.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) 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.

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).

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщиков помещений, операторов газовой котельной, ночных сторожей.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.3. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.4. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию спрорсоюзным комитетом.

6.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся

не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

6.11.1 женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

6.11.3 работникам в возрасте до восемнадцати лет;

6.11.3 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

6.11.4 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

6.13.1. временной нетрудоспособности работника;

6.13.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.13.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.15. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.16. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его

заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора,

курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают

личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных Правил и Норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных Правил и Норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных Правил и Норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

9.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

9.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

9.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Нартоков Беслан Мусаевич		
2	Дударова Марьяна Мухамедовна		
3	Орквасова Людмила Руслановна		
4	Теркулова Сара Хасанбиевна		
5	Хежева Зоя Борисовна		
6	Тхазеплова Лариса Хазритовна		
7	Шогенова Марина Алиевна		
8	Эздекова Динара Хажумедовна		
9	Нартокова Залина Ауесовна		
10	Пшихачева Эмма Ауесовна		
11	Пшихачева Замира Хачимовна		
12	Пшихачева Ирина Нажмуудиновна		
13	Карачаева Санят Лаовна		
14	Кодзова Сатаней Хасановна		
15	Абукова Елена Анатольевна		
16	Кумышева Мадина Хасановна		
17	Хаупшева Инна Нургалиевна		
18	Гусова Ранета Нурадамовна		
19	Пшихачева Карина Хасанбиевна		
20	Ахобекова Иза Биляловна		
21	Орквасова Ромета Сафудиновна		
22	Тхагапсов Ахмед Замирович		
23	Дыгова Рита Амдуловна		
24	Багова Людмила Жабаговна		
25	Успанов Шамиль Саламбекович		
26	Кочесокова Залина Хусеновна		
27	Пшихачева Эльмета Заурбиевна		
28	Балкизова Люда Хабдиновна		
29	Ныров Азрет Тимурович		
30	Этуева Светлана Асланбиевна		
31	Орквасова Залина Хабасовна		
32	Тохтамышева Алеся Мухамедовна		
33	Пшихачева Сусана Галиевна		
34	Гусов Саладин Нажмуудинович		
35	Тхагапсов Хаути Залимханович		
36	Тхагапсов Расул Нанухович		
37	Нагоева Лера Гумарбиевна		
38	Нырова Ася Аскербиевна		
39	Чеченова Лариса Хасановна		

40	Тлихураев Мухамед Фицевич		
41	Нартоков Арсен Хасенович		
42	Гехова Марина Владимировна		
43	Кумышев Алибек Исуфович		
44	Батырова Оксана Мухамедовна		
45	Багова Мая Харабиевна		
46	Тхагапсова Аслижан Исмаиловна		
47	Багова Альбина Исламовна		
48	Дыгова Асият Мухамедовна		
49	Макоева Галима Каральбиевна		
50	Багова Ася Мусабиевна		
51	Нырова Анжана Хазреталиевна		
52	Нырова Агнесса Арсеновна		
53	Маремкулова Хауас Амербиевна		
54	Паштова Фатимат Муаедовна		
55	Нырова Залина Хасановна		
56	Батырова Лаура Анзоровна		
57	Нырова Альбина Хусеновна		
58	Дударова Зарина Владимировна		
59	Дударов Мухсин Хачимович		
60	Маршенкулова Мадинат Хусеновна		
61	Нырова Хаджет Мурадиновна		
62	Дыгов Альбек Хасанович		
63	Ныров Замир Аталиевич		
64	Шокуева Рамета Расуловна		
65	Нырова Мадина Муаедовна		

<p>Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./</p>	<p>Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МКОУ СОШ №3 с.п. Н.Куркужин

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Баксанского муниципального района (утверждено постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 17 октября 2022 г. № 1580п) и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин (далее - учреждения).

2. Настоящее Положение для учреждения, являющегося муниципальным казенным учреждением, подведомственным местной администрации Баксанского муниципального района, носит обязательный характер.

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждений, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда учреждения.

Месячная заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности,

не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Месячная заработная плата указанных работников должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце, либо деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

7. Установление надбавок и доплат работникам учреждения регулируется непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из минимальных размеров окладов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, учитывающих требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также устанавливаться диапазоны размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

При установлении, увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

9. Положением об оплате труда работников учреждения, принятым работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утвержденным руководителем учреждения, предусматривается установление работникам учреждения повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню в соответствии с профессиональными квалификационными группами, предусмотренными приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Решение об установлении размера повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе принимается руководителем

учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

11. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

12. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе применяется для доведения средней заработной платы работников учреждения до размеров средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике.

13. По должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы по занимаемой должности.

14. Размер оклада (должностного оклада) работника учреждения с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе (далее – размер оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

15. Применение повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) работника учреждения по профессиональной квалификационной группе не образует новый оклад (должностной оклад), но учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

16. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Персональный повышающий коэффициент к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с учетом ПК по ПКГ – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

17. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам иных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;

- повышающий коэффициент водителям «за классность».

18. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 0,10;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,15;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,20;
- при стаже работы свыше 15 лет - 0,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается всем работникам организаций, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера организации.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за непрерывный стаж работы, производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

19. Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней в размере:

- за ученую степень «доктор наук» – 0,2;
- за ученую степень «кандидат наук» – 0,1.

Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

При наличии у работника нескольких степеней, повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается по одному из оснований по его выбору.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

20. Повышающий коэффициент водителям «за классность» устанавливается водителям автомобилей учреждений.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов водителям «за классность»:

водителям, имеющим категорию «D» – 0,25.

Размер выплат по повышающему коэффициенту водителям «за классность» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента водителям за «классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

21. Положением об оплате труда работников Учреждения предусматривается установление педагогическому работнику к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,10.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается при выполнении работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

22. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении водителем категории «D» – с даты открытия категории «D» в водительском удостоверении;
- при присуждении ученой степени «доктор наук» или «кандидат наук» – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

23. При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

24. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) или в абсолютных размерах.

25. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер выплаты компенсационного характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты компенсационного характера работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин такого снижения.

26. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором (далее – доплата за совмещение), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата за совмещение устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон. Доплата за совмещение устанавливается как одному работнику, так и нескольким работникам.

Размер доплаты за совмещение устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не должен превышать размер денежных средств, выделяемых на оплату труда по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) независимо от числа лиц, которым устанавливается доплата за совмещение. Конкретные размеры доплаты за совмещение определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Размер доплаты за совмещение может быть уменьшен или полностью отменен при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных работодателем в локальных нормативных актах, случаях ухудшения качества работы.

При установлении размера доплаты за совмещение не учитываются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления доплат за совмещение фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и локальных нормативных актах организации».

26-1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал

норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

27. Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Решение об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, принимается работодателем в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

28. Выплата компенсационного характера в виде доплаты работникам за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ в размере 35 процентов часового оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

29. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры повышенной оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

30. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

31. Выплата компенсационного характера за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с их засекречиванием и

рассекречиванием, а также за работу с шифрами осуществляется работникам учреждения в соответствии с условиями допуска в пределах размеров, установленных Правительством Российской Федерации, в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

32. Работникам учреждения устанавливаются также следующие выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы):

1) специалистам учреждений, работающим в сельской местности, в размере 25 процентов;

33. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 32 настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы на соответствующий коэффициент, другим работникам учреждения – путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на соответствующий коэффициент.

34. Учителям и другим педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

1) за индивидуальное обучение на основании медицинского заключения на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 августа 2018 г. № 05-283 «Об обучении лиц, находящихся на домашнем обучении» в размере 20 процентов;

2) за обучение и воспитание детей-инвалидов, обучающихся посредством дистанционных технологий с привлечением компьютерной техники и средств связи по месту жительства или временного пребывания, в размере 20 процентов;

3) учителям за проверку тетрадей по следующим предметам:

- русский язык, родной язык, начальные классы в размере 10 процентов;
- математика, информатика, физика в размере 5 процентов;
- другие предметы, требующие проверки тетрадей, в размере 2 процентов.

35. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 34 настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы на соответствующий процент.

41. При применении нескольких выплат компенсационного характера выплаты суммируются.

Установление выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

42. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения Положением о стимулировании работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности результативности деятельности работников учреждений.

43. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

44. Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

45. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты и премии:

- надбавка за высокое качество работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- надбавка за внедрение новых эффективных практик;
- надбавка за применение в работе достижений науки;
- надбавка за наставничество.

46. При премировании учитываются:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

47. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, период, за который выплачивается премия, конкретизируются в Положении о стимулирующих выплатах работникам учреждения

Критерии определения размеров выплат стимулирующего характера могут уточняться и конкретизироваться применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

В учреждении одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы.

47-1. Учителям и другим педагогическим работникам за классное руководство в 1 - 11 (12) классах устанавливается компенсационная выплата в размере 1250 рублей.

47-2. Педагогическим работникам организаций, реализующим программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования производится ежемесячная денежная выплата в размере 3000 рублей в месяц независимо от объема учебной (педагогической) нагрузки.

Выплата ежемесячной денежной выплаты производится только по основному месту работы педагогического работника или по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Ежемесячная денежная выплата не выплачивается в период нахождения педагогического работника в отпуске без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период прохождения военной службы по призыву.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

47-3. Учителям, преподающим в организациях учебные предметы «Физика», «Химия», «Информатика», на условиях внешнего совместительства наряду с преподаванием в других организациях по аналогичной должности, специальности, профессии, производится ежемесячная выплата в размере 5000 рублей.

Порядок предоставления ежемесячной выплаты учителям физики, химии и информатики за работу по совместительству определяется приказом Министерства.

47-4. Молодым специалистам - педагогическим работникам организаций, реализующим программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, производится ежемесячная денежная выплата (далее – выплата молодым специалистам) в течение первых трех лет непрерывной работы по профессии независимо от объема учебной (педагогической) нагрузки в размере:

- 1000 рублей в месяц за первый год работы;
- 2000 рублей за период работы более 1 года и до 2 лет;
- 3000 рублей за период работы более 2 лет и до 3 лет.

Выплата молодым специалистам производится только по основному месту работы педагогического работника или по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания.

Выплата молодым специалистам выплачивается за фактически отработанное время в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Выплата молодым специалистам не выплачивается в период нахождения педагогического работника в отпуске без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период прохождения военной службы по призыву.

Выплата молодым специалистам осуществляется в соответствии с приказом руководителя организации.

Для целей настоящего Положения молодыми специалистами признаются лица, до 30 лет, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности педагога в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня».

V. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

48. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Предоставление педагогической (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации (включая руководителей), осуществляется с учетом мнения трудового коллектива и при условии, если преподаватели (учителя), для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

49. Фактический объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

50. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

51. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

52. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

53. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

54. Если в учреждении в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ее суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не может быть больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки определяется положением по оплате труда работников учреждения

VI. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

55. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, которым установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, исчисление размера оплаты за фактический объем учебной (преподавательской) или педагогической работы осуществляется исходя из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в учреждении по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без применения к ним повышающих коэффициентов.

56. Месячная заработная плата педагогического работника (ЗП) учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей и исчисляется по следующей формуле:

$ЗП = ЗП_{баз.} + ЗП_{стим.}$, где

ЗП_{баз.} – базовая часть заработной платы;

ЗП_{стим.} – стимулирующая часть заработной платы.

Базовая часть состоит из оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы и компенсационных выплат (КВ) и определяется по формуле:

$ЗП_{баз.} = З_{фн} + КВ$, где:

З_{фн} – заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю;

заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю исчисляется по формуле:

$$З_{фн} = \frac{(С_{т} \times К \times Ф_{н})}{Н_{ч}}, \text{ где:}$$

С_т – размер оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленный по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы;

К – размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе;

Ф_н – фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы педагогического работника в неделю;

Н_ч – норма часов педагогического работника в неделю.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются и исчисляются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

57. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается и исчисляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работников учреждения.

58. Учителям 1 – 4 классов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случае передачи ими преподавания уроков иностранного языка, родных языков, основы религиозных культур и светской этики, технологии, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям, преподающим в учреждении соответствующие учебные предметы.

59. Внеурочная деятельность является компонентом основной образовательной программы и оплачивается согласно сетке часов, исходя из кадровых, материально-технических ресурсов, с учетом запросов обучающихся, возможностей учреждения и объема субвенции, выделенной для реализации основной образовательной программы.

Учебная нагрузка по внеурочной деятельности оплачивается педагогическим работникам по фактически отработанному времени из расчета оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

60. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей (преподавателей), оплачивается дополнительно по часовым ставкам. Если замещение продолжается свыше двух месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации без учета повышающих коэффициентов, установленных в индивидуальном порядке замещаемому лицу.

61. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (то есть ведущих учебную (преподавательскую) работу, в том числе занятия с кружками), производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены

(приостановки) учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

62. Оплата труда (заработная плата) руководителя учреждения включает в себя должностной оклад и компенсационные выплаты.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется приказом муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» в кратности от 1 до 3, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с пунктом 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 и рассчитывается путем деления суммы фактически начисленной заработной платы, окончательно рассчитанной по завершении предшествующего календарного года, обусловленной системой оплаты труда, независимо от времени начисления, работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12.

Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок установления размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с приказом муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района», в зависимости от размера средней заработной платы по учреждению (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и коэффициента по группе оплаты труда.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя. В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы фактически начисленной заработной платы только по одной должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

63. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 – 30 процентов ниже размера должностных окладов руководителя учреждения.

64. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

65. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Учреждения учитываются выплаты по основной должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей.

66. Отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителя определяется приказом муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района».

Должностной оклад руководителя учреждения с учетом компенсационных выплат устанавливается приказом муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников учреждения и группы оплаты труда один раз в год в начале календарного года, по формуле:

$$\text{ДОКВр} = \text{ЗПср} \times \text{Кгр} (12), \text{ где:}$$

ДОКВр – должностной оклад руководителя учреждения с учетом компенсационных выплат;

ЗПср – средняя заработная плата работников учреждения;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений, значение которого устанавливается исходя из отнесения к группам оплаты труда.

Компенсационные выплаты, установленные разделом III настоящего Положения, включаются в расчет средней заработной платы (ЗПср) работников учреждения и учитываются при определении должностного оклада (ДОКВр) руководителя учреждения в составе средней заработной платы (ЗПср) работников учреждения.

Отнесение учреждения к 3 группе оплаты труда руководителей производится по следующим показателям:

Группа по оплате труда руководителей	Количество обучающихся, в том числе воспитанников дошкольных групп	Коэффициенты
3 группа	201 – 500	до 2,0

При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года, в том числе включая контингент дошкольных подразделений.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

68. Руководитель учреждения может осуществлять преподавательскую или иную педагогическую работу в объеме не более 0,5 ставки с разрешения Учредителя.

Оплата труда руководителя учреждения, осуществляющего преподавательскую или иную педагогическую работу, производится в соответствии с пунктом 57 настоящего Положения.

VIII. Формирование фонда оплаты труда

69. Фонд оплаты труда работников учреждения, формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

72. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, в рамках бюджетной сметы по соответствующей статье.

73. Доля в фонде оплаты труда учреждения направляемая на оплату работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определяется следующим образом:

№ п/п	Тип учреждения	Доля, проценты		
		до 1 сентября 2023 г.	с 1 сентября 2023 г.	с 1 сентября 2024 г.

1.	Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, и дошкольные блоки образовательных учреждений, численностью до 100 воспитанников включительно	не более 50	не более 50	не более 50
3.	Муниципальные образовательные учреждения численностью до 350 учащихся включительно	не более 35	не более 35	не более 35

74. Экономия по фонду оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда.

Доля выплат стимулирующего характера составляет до 30 процентов в общем объеме фонда оплаты труда.

IX. Порядок формирования и утверждения штатного расписания

76. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с муниципальным учреждением «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района», заместителем главы местной администрации Баксанского муниципального района по экономике и финансам и председателем профсоюзного комитета учреждения.

77. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся следующие работники, занятые управлением (учреждения) оказания услуг, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер (бухгалтер), заведующий хозяйством.

78. К основному персоналу учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников учреждений (подпункт 3.3 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению).

79. К вспомогательному персоналу учреждения относится учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал работников, создающих условия для оказания услуг в сфере образования, включая обслуживание зданий, сооружений и оборудования.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней (подпункты 2.1 - 2.4 пункта 2 приложения № 2 к настоящему Положению), профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению), иные работники, перечень которых обозначен в подпунктах 4.1 - 4.4 пункта 4, подпунктах 5.1 - 5.3 пункта 5 приложения № 2 к настоящему Положению, за исключением следующих должностей: бухгалтер,

заведующий хозяйством.

К младшему обслуживающему персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей общеотраслевых профессий рабочих первого и второго уровней (подпункты 1.1, 1.2 пункта 1 приложения № 2 к настоящему Положению).

80. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные размеры окладов, то по таким должностям и профессиям размер оклада (должностного оклада) устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

Х. Другие вопросы оплаты труда

81. При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики работников учреждения выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Работникам учреждений, награжденным государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включая все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу.

82. При переходе на условия оплаты труда, определенные в соответствии с настоящим Положением, заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с ранее применявшейся системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКОУ СОШ №3 с.п.Н Куркужин

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих, профессий рабочих, расчет оплаты труда которых может производиться исходя из часовой ставки

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
1.	Уборщик служебных помещений	до 2,0
2.	Дворник	до 2,0
3.	Сторож	до 2,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МКОУ СОШ №3 с.п.Н.Куркужин

Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников МКОУ СОШ №3 с.п.Н.Куркужин по профессиональным квалификационным группам

1. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепромышленных рабочих:

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию здания, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, кухонный рабочий , повар	4791

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» – до 1,8;

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля,	5134

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – до 1,9.

2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепромышленным должностям служащих:

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	секретарь, делопроизводитель	5163

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня» – до 1,8;

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
2 квалификационный	заведующий хозяйством;	6248

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – до 2;

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	бухгалтер, инженер-электроник (электроник),	6175

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – до 2,1;

3. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования:

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	младший воспитатель	7743

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» – до 1,6;

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников образовательных учреждений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12166
2 квалификационный	педагог дополнительного образования; социальный педагог;	12672
3 квалификационный	воспитатель, педагог-психолог,	13200
4 квалификационный	педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	13750

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников образовательных организаций» – до

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы по специальности в МКОУ СОШ №3 с.п.Н. Куркужин
2. Исчисление стажа непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы осуществляется учреждением.
3. При установлении работникам повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном учреждении, а также время предыдущей работы или иной деятельности.
4. В стаж непрерывной работы, дающий работникам учреждения на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, включаются:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – учреждения), в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти);
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

периоды работы при условии, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
- время работы в образовательных организациях стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик до 1 января 1992 г.;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов

внутренних дел), уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;

5) время работы в иных организациях на аналогичных должностях.

5. Документами, подтверждающими периоды работы, которые включаются в стаж непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, являются: трудовая книжка, трудовой договор, справки кадровых служб и агентств, другие документы и сведения, касающиеся периодов предшествующей работы либо иных периодов, включаемых в стаж непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, при необходимости уточненные через архивные или другие компетентные учреждения.

6. В случае возникновения новых и (или) обнаружения ранее неизвестных обстоятельств, стаж для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы должен быть пересчитан учреждением.

7. Стаж работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

8. Период работы, дающий работникам учреждения право на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, засчитывается работнику учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

9. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы учитывается работнику учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

10. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы учитывается работнику учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

11. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел) перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел), не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательной организации или органе власти.

12. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы в следующих случаях:

1) зарегистрированным в органах службы занятости как безработные, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов службы занятости, принимающим участие в оплачиваемых

общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов службы занятости;

6) эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения.

13. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет, в том числе, находящемся на их попечении, или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин**

<p>Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./</p>	<p>Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.</p>
--	--

**Положение
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин»**

- 1.1. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда избираются на общем собрании трудового коллектива или профсоюзном собрании для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в образовательном учреждении.
- 1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда оговорены в коллективном договоре между работодателем и работниками.
- 1.3. Организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в образовательном учреждении профсоюзы, иные уполномоченный работниками представительные органы или трудовые коллективы.
- 1.4. Выборы уполномоченных проводятся на срок не менее двух лет.
- 1.5. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда входят в состав комитета (комиссии) по охране труда образовательного учреждения.
- 1.6. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с администрацией образовательного учреждения, выборным профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда или специалистом (инженером) по охране труда, с государственными органами надзора и контроля за охраной труда и инспекцией профсоюзов.
- 1.7. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда периодически (не реже одного раза в полугодие) отчитываются на общем собрании трудового коллектива (профсоюзном собрании), избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действий их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных на них функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

Основными задачами уполномоченного (доверенного) лица по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательном учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

В соответствии с задачами на уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть:

3.2. Соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.3. Правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.4. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.5. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.6. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем образовательного учреждения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.7.Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.8.По поручению выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.9.Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в образовательном учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

Для выполнения возложенных задач уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда предоставляются следующие права:

4.1.Контролировать соблюдение в образовательном учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.2.Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.

4.3.Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда, приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

4.4.Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.

4.5.Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6.Выдавать руководителям образовательного учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.7.Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8.Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

5.1Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств образовательного учреждения.

5.2.Для вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств образовательного учреждения (с сохранением за ними среднего заработка).

5.3. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.4. Уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время, устанавливается дополнительная доплата к тарифной ставке (окладу), определяемые коллективным договором или совместным решением работодателя и представительного органа работников.

Приложение №4
от «__» _____ 2024 г.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин**

Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./	Утверждаю Директор _____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н. Куркужин»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда" с целью организации совместных действий директора МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин (далее – образовательное учреждение) и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и определяет основные задачи, функции, структуру, организацию работы и права комиссии по охране труда.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда.

Комиссия создается по инициативе руководства образовательного учреждения или по инициативе работников на паритетной основе. Численность членов комитета составляет не менее 3 человек.

Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются ректором. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин.

Представители работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин в комиссии по охране труда отчитываются о проделанной работе один раз в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Члены комиссии по охране труда образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия организует и проводит работу в соответствии с разрабатываемым планом работы, который утверждается председателем Комиссии. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверке знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий руководства и работников образовательного учреждения по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения работников образовательного учреждения. Содействие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Рассмотрение предложений руководства образовательного учреждения и работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда. Содействие руководству образовательного учреждения в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений руководству образовательного учреждения по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными 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 у руководства образовательного учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания. Содействие руководству образовательного учреждения в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве. Содействие руководству образовательного учреждения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения 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 руководству образовательного учреждения, предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

Содействие руководству образовательного учреждения в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. ПРАВА КОМИССИИ

Запрашивать от руководства образовательного учреждения 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 Комиссии сообщения руководства, работников образовательного учреждения 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 Комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить руководству образовательного учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии. Вносить руководству образовательного учреждения 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.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин**

<p>Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./</p>	<p>Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.</p>
--	--

**Положение о системе нормирования труда
в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин» - (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин - далее школа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504;
- методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235.

1.3. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

1.4. В Положение о системе нормирования труда включены следующие разделы:

- а) «Применяемые в учреждении нормы труда»;
- б) «Порядок внедрения норм труда»;
- в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;
- г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в школе несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем школы, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

1.6. Разработка (определение) системы нормирования труда в школе должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника) в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

2. Основные цели и задачи нормирования труда

2.1. Состав и содержание работ по нормированию труда определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

2.2. Основными целями нормирования труда является:

создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;

планомерное снижение трудоемкости работ, услуг;

повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

2.3. Основными задачами нормирования труда являются:

разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;

определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах.

2.4. Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников учреждения в пределах учебного года.

2.5. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников, работающих на условиях трудового договора.

3. Применяемые в учреждении нормативные материалы и нормы труда

3.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

3.1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы школы, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.1.3. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится два раза в год на начало I и II полугодия учебного года и в соответствии с учебным планом.

3.1.4. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

3.1.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- периодические дежурства по школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка тетрадей и др.);

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из премиальной части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и премированию труда работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

3.1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.1.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

3.1.8. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

3.2. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

3.2.1. При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

3.2.2. Норма учебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 1,5 ставок.

3.2.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные и факультативные курсы, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

3.2.4. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема вне учебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

3.2.5. Норма вне учебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

3.2.6. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

3.2.7. Распределение объема учебной и вне учебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

3.2.8. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения.

3.3. Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период:

3.3.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.3.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической

работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.3.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.3.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.3.6. В период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

3.4. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный отдых в школе.

3.4.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе школы и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом 3.3. настоящего Положения.

3.4.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

3.5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников школы:

3.5.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

3.5.2. В деятельности администрации (директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль за деятельностью школы;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью школы;
- всестороннее обеспечение деятельности школы;

- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;

- стимулирование деятельности работников.

3.5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

3.5.4. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

3.5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

3.5.6. Отдельным работникам приказом по школе или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

3.5.7. Режим работы школы утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

3.5.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в школе с сохранением оплаты труда по основной работе.

3.5.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

3.5.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда

4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.3. Администрация школы и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться. Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

4.4. При разработке (определении) системы нормирования труда в школе формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах, определяющий:

- применяющие в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретному рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.5. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

Ошибочно установленные нормы – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов. Устаревшие нормы – это нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

4.6. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

аналитический метод – в учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов; суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и проводится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.7. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям; аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.9. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.10. При заключении трудового договора с работником администрация обязана ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.11. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.12. Не реже чем раз в два года работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения.

4.13. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5. Порядок проверки, согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения: на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

5.3. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
провести выборочные исследования, обработку результатов;
рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
утвердить нормативные материалы.

5.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов: работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения;
представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменное обоснование своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

5.5. Работодатель и представительный орган работников должны:
разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм.

6. Порядок внедрения норм труда

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо провести следующие мероприятия:
проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);
разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

известить о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.5. В учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

6.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, учебного оборудования, технических средств обучения, технологического оборудования, спортивного оборудования и спортивных сооружений, копировальной и компьютерной техники.

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество оборудования, материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

<p>Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./</p>	<p>Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.</p>
--	--

Положение о системе управления охраной труда в МКОУ «СОШ № 3» с.п. Н.Куркужин

Положение о системе управления охраной труда в МКОУ «СОШ № 3» с.п.Н. Куркужин (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», "ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007" (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст), Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования». Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МКОУ «СОШ № 3» с. п.Н.Куркужин (далее школа) является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники и учащиеся школы.

1.2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на

себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.3. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

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

1.5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников школы.

1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом директора.

1.7. Разделы и подразделы СУОТ

1.7.1. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

- а) политика в области охраны труда;
- б) цели в области охраны труда;
- в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);
- г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включая:
 - планирование мероприятий по охране труда;
 - выполнение мероприятий по охране труда;
 - контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
 - формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
 - управление документами СУОТ;
 - информирование работников и взаимодействие с ними;
 - распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.
- д) основные процессы по охране труда, включая:
 - специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
 - оценку профессиональных рисков (далее - ОПР);
 - оценку микротравм (далее - ОМ)
 - проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
 - проведение обучения работников;
 - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

1.8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

II. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

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

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

3.2. Основные цели в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом XIII настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

3.3. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в т.ч.:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ И ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «СОШ № 3» с.п.Н. Куркужин ОБ УСЛОВИЯХ ТРУДА И ОПАСНОСТЯХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

4.1. СОУТ - это комплекс мероприятий по сравнению фактического воздействия вредных и опасных производственных факторов на конкретных рабочих местах, и их значений в гигиенических нормативах, проводимый с целью установления фактического уровня воздействия негативных факторов, для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.

Успех в проведении СОУТ во многом зависит от последовательно проводимых мероприятий, имеющих организационно-методический, а также правовой аспект, затрагивающий интересы, как работодателя, так и работников.

4.2. Проведение СОУТ включает в себя несколько обязательных этапов: подготовительный, организационный, технический, заключительный.

На подготовительном этапе: проводится подбор аккредитованной организации, имеющей право проводить соответствующие измерения факторов; утверждение

перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка; составление графика проведения оценки. На организационном этапе, проводятся идентификация и замеры уровней факторов рабочей зоны в цехах металлообрабатывающего производства; комиссия вместе с экспертами и лаборантами проводит замеры на рабочих местах; составляется отчет о проведении специальной оценки, в том числе заполнение карт, которые подписываются всеми членами комиссии. На техническом этапе, утверждается отчет о проведении оценки, подается декларация о соответствии условий труда предъявляемым требованиям в ГИТ.

На заключительном этапе, осуществляется реализация итогов СОУТ, ознакомление работников с их результатами и гарантиями, отмеченных в картах на каждое рабочее место, вносятся дополнения в трудовое соглашение, при необходимости; разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчета СОУТ в федеральную государственную информационную систему, подтверждают права работника на получение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

4.3. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим приказом до начала проведения СОУТ, в состав комиссии входит председатель, заместитель по основному виду деятельности, ведущие специалисты, председатель первичной профсоюзной организации. До начала проведения идентификации вредных и опасных производственных факторов в ходе СОУТ, комиссия представляет в экспертную организацию штатное расписание, перечень рабочих мест, при запросе - сведения о должностных обязанностях работников, сведения о применяемых инструментах и оборудовании.

4.4. Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления рисками.

4.5. Руководство школы привлекает для оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, аккредитованную в Минтруде России на оказание услуг в области охраны труда. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков определяется организацией, проводящей оценку профессиональных рисков с учетом специфики общеобразовательной деятельности и приказа Минтруда России от 28 декабря 2021 г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

4.6. Руководство Школы организует проведение оценки профессиональных рисков и управление рисками на каждом рабочем месте, или по группе однородных должностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня профессионального риска с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

Итоговыми документами по проведенной оценке профессиональных рисков являются:

- а) отчет о проведении оценки профрисков;
- б) план мероприятий по снижению уровней рисков, утвержденный приказом «О применении результатов оценки профессиональных рисков».

Информирование работников по проведенным специальной оценке условий труда и оценке профессиональных рисков осуществляется в форме:

- а) включения сведений об условиях труда, вредных и опасных производственных факторов, гарантий и компенсаций по результатам специальной оценки условий труда в трудовом договоре работника;
- б) ознакомления работника с результатами проведенной в его присутствии специальной оценки условий труда на его рабочем месте в карте СОУТ, для вновь принятых сотрудников - в трудовых договорах;
- в) размещения Политики в области охраны труда, сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, размещение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, результатов проведенной оценки профессиональных рисков и плана мероприятий по снижению рисков на официальном сайте ООО «Гефест».
- г) включения сведений в инструкции по охране труда, в программы вводного инструктажа и программы стажировки на рабочем месте

V. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

5.1. При планировании мероприятий по охране труда школа рассматривает взаимосвязь между осуществляемой деятельностью, соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, сформированными целями по охране труда и требованиями к функционированию СУОТ, как единое целое.

5.2. В Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

- а) мероприятия, разработанные на основании результатов проведенного Школой анализа состояния условий и охраны труда на рабочих местах, оценки эффективности функционирования СУОТ, анализа достижения целей по охране труда и т.п.;
- б) мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- в) мероприятия, разработанные по результатам управления профессиональными рисками оценки опасностей на рабочих местах, направленные на минимизацию их воздействия на работников и деятельность самого учреждения;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий по охране труда на каждом уровне управления;
- е) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ.

5.3. Контроль за реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда .

VI. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

СУОТ

6.1. Руководство Школы обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии процессов мониторинга, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности по обеспечению охраны труда.

6.2. В Школе принят порядок реализации мониторинга и оценки эффективности функционирования СУОТ в том числе:

а) предварительный анализ соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

в) получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

6.3. Руководство Школы определила основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур и мероприятий по охране труда:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых трудовых обязанностей силами работников и руководителей подразделений.

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

6.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, мониторинга достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления учреждение не реже 1 раза в 3 года проводит обсуждение исполнения Политики по охране труда с представительным органом работников - первичной профсоюзной организацией школы.

Планирование мероприятий по охране труда обеспечивает постоянное выявление потенциальных рисков, связанных с деятельностью учреждения, и возможность реализации профилактических мер управления, как в отношении работников, так и СУОТ в целом.

VII. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

7.1. С целью организации процедуры обучения работников по охране труда Руководство Школы, исходя из специфики своей деятельности, установила:

7.1.1. Требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию.

Для этой цели специалист по охране труда должен соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте.

7.1.2. Обучение по охране труда в Школе осуществляется в ходе:

а) инструктажей по охране труда;

б) стажировки по охране труда;

Стажировка должна проводиться для определенных категорий должностей работников, в том числе с вредными условиями труда, а также для выполняющих работы, требующие подготовки по безопасным приемам и методам выполнения работ.

Перечень должностей работников, в том числе выполняющих работы повышенной опасности, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности) разрабатывается в соответствии с результатами проведенных специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков. Документ утверждается директором Школы.

Стажировка проводится на рабочем месте, после вводного и первичного инструктажа на рабочем месте.

в) обучения и проверки знаний требований охраны труда, включающих в себя обучение оказанию первой помощи пострадавшим и обучению использованию (применению) средств индивидуальной защиты, требующих практических навыков по применению (СИЗ 2 класса).

7.1.3. В Школе обучение проводится в обучающих организациях, а также внутри учреждения с проверкой в комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасных приемов выполнения работ.

В Школе утвержден перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

В этот перечень входят директор школы, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством

Остальные работники, не включенные в данный перечень, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в комиссии Школы по утвержденной соответствующим приказом Программе обучения, с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

Обучение по охране труда внутри учреждения проводится по программе обучения, включающей вопросы обучения оказанию первой помощи пострадавшим, вопросы правильного применения и осмотра до, во время и по окончании работ средств индивидуальной защиты 2 класса риска повреждения здоровью.

7.2. Порядок проведения инструктажей по охране труда следующий:

7.2.1. Инструктажи по безопасности труда, по характеру и времени проведения разделить на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников Школы в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решением работодателя;

7.3. Инструктажи на рабочем месте младшего обслуживающего персонала (МОП) проводятся заведующим хозяйством, остальных работников учреждения - специалистом по охране труда, прошедшими проверку знаний требований охраны труда, обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Инструктажи по охране труда в Школе проводятся: при приеме на работу - по программе вводного инструктажа, и программе первичного инструктажа на рабочем месте - перед допуском к самостоятельной работе, затем периодически повторный, не реже 1 раза в полгода. С лицами, освобожденными от первичного инструктажа, повторный инструктаж также не проводится;

7.5. Порядок утверждения инструкций по охране труда и доведения их до работников следующий:

7.5.1. Инструкции по охране труда должны быть разработаны для рабочих профессий на каждый вид работ с повышенной опасностью.

7.5.2. Инструкцию по охране труда разрабатывает специалист по охране труда. Основой для разработки инструкции является эксплуатационная документация на оборудование и инструмент, должностные обязанности работников, правила по охране труда.

После того, как инструкция будет разработана, она передается на согласование в первичную профсоюзную организацию.

После того, как председатель первичной профсоюзной организации укажет на тексте проекта инструкции № и дату протокола согласования, специалист по охране труда обеспечивает процедуру утверждения инструкции по охране труда.

7.5.3. Оригинал инструкции по охране труда хранится в службе охраны труда.

7.5.4. Инструкции по охране труда могут быть выданы работникам на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для сотрудников.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДОСМОТРОВ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПСИХИАТРИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Ответственность за организацию медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования в Школе возложена на специалиста по охране труда.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, учреждение обязано обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании ч. 1 и ч. 2 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

IX. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И КОЛЛЕКТИВНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

9.1. Средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в настоящем Положении являются спецодежда, другие защитные средства, требования к которым установлены в Решении Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями) (далее - ТР ТС 019/2011).

9.2. Ответственным за правильное применение работниками СИЗ, является руководитель того структурного подразделения, работнику которого положена выдача СИЗ.

9.3. Специалист по охране труда обязан обеспечить руководителей структурных подразделений нормами выдачи СИЗ, оказывать методическую помощь при оформлении личных карточек учета выдачи СИЗ, контролировать полноту выдачи и проведение мероприятий по уходу за СИЗ.

X. КОНСУЛЬТАЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ РАБОТНИКОВ В ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда Школа обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

- а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

10.2.. Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента СУОТ направлено на формирование и развитие у работников культуры предотвращения аварий и инцидентов, недопущения несчастных случаев путем принятия всех практически осуществимых мер управления для сведения к минимуму опасностей и минимизации уровня профессиональных рисков.

X1. ОРГАНИЗАЦИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя.

11.2. В учреждении оборудованы санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим. В Школе по установленным нормам размещены шкафы для хранения специальной одежды.

XII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. Распределение обязанностей в области охраны труда между должностными лицами Школы, а также работниками, осуществляется с учетом уровней управления в организации. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

12.2. Организация работы по охране труда и контроль за соблюдением работниками требований охраны труда в целом по учреждению возлагается на специалиста по охране труда. Специалист по охране труда подчиняется директору школы.

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

12.3.1. Директор школы обязан:

- обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организовать ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководить разработкой организационно-распорядительных документов и
- распределять обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определять ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны

труда;

- организовать проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивать соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускать к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивать приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивать приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организовать проведение специальной оценки условий труда;
- организовать управление профессиональными рисками;
- организовать и проводить контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществлять информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивать своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организовать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстранять от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивать доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

12.3.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- организовать работу по обеспечению безопасности образовательного и

воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- организовать взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- в рамках своей компетенции заниматься подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организовать функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимать участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организовать проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивать наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывать консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивать проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимать участие в мероприятиях по осуществлению административнообщественного контроля по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
- заниматься подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривать обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организовать мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществлять контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- организовать исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информировать директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

12.3.3. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- создавать условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;

- в пределах своей компетенции отвечать за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствовать своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивать допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносить предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвовать в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать директора школы (дежурного администратора) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольнонадзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивать наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

12.3.4. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивать функционирование СУОТ;
- координировать работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организовать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществлять контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролировать соблюдение требований охраны труда в школе, трудового

законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:

- организовать разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролировать их выполнение;
- осуществлять оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвовать в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвовать в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролировать обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривать и вносить предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвовать в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвовать в управлении профессиональными рисками;
- организовать и проводить проверки состояния охраны труда в школе;
- содействовать работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организовать проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- давать указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвовать в расследовании аварий, несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) и профессиональных заболеваний, вести учет и отчетность по ним, анализировать их причины, намечать и осуществлять мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролировать их выполнение.

12.3.5. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организовать текущий ремонт;
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивать безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивать текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивать учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организовать своевременное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- допускать к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивать приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивать приобретение средств коллективной защиты;
- осуществлять информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивать санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливать работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информировать директора школы;
- обеспечить доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
- проводить инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

12.3.6. Главный бухгалтер обязан:

- обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдать функционирование СУОТ;
- содействовать работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивать допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских
- участвовать в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносить предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвовать в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивать наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивать 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 курируемые работниками, принимать меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

12.3.7. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом обязан:

- соблюдать требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускать проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускать обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролировать оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а

также доводить до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщать директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

12.3.8. Учитель, классный руководитель обязан:

- обеспечить безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещать директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводить инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организовать изучение обучающимися, воспитанниками правил по технике безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

12.3.9. Работник школы обязан:

- соблюдать требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходить медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвовать в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводить осмотр своего рабочего места;
- следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывать своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

12.3.10 Председатель первичной профсоюзной организации школы обязан:

- организовать общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимать участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролировать выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводить анализ травматизма и заболеваемости, участвовать в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представлять интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

12.3.11. Педагогический Совет школы обязан:

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

ХIII. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ШКОЛЫ ВОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

13.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания

выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

13.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

13.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

13.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза.

13.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения;
 - опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
 - опасность удара;

- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
 - опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
 - опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
 - опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
 - опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
 - опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
 - опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
 - опасность пореза частей тела, в т.ч. кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
 - опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
 - опасность разрыва;
 - опасность травмирования, в т.ч. в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;
- б) электрические опасности:
- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
 - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
 - опасность воздействия повышенных температур воздуха;
 - опасность воздействия влажности;
 - опасность воздействия скорости движения воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с воздействием химического фактора:
- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
 - опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
 - опасность веществ, которые вследствие реагирования с щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
 - опасность образования токсичных паров при нагревании;

- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
 - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- ж) термические опасности:
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
 - опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
 - опасность ожога от воздействия открытого пламени;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
 - опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;
 - опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
 - ожог роговицы глаза;
 - опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;
- з) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес; опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- и) опасности, связанные с воздействием световой среды:
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - опасность повышенной яркости света;
 - опасность пониженной контрастности;
- к) опасности, связанные с организационными недостатками:
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране

труда;

13.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 13.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в т.ч. связанных с возможными авариями.

13.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

13.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

13.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;

13.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т.ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

13.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

13.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на сайте школы;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

13.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

13.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

13.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

13.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

13.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

13.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением

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

13.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

XIV. РЕАГИРОВАНИЕ НА МИКРОТРАВМЫ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

14.1. С целью снижения вероятности микротравм, недопущения несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости школа, исходя из специфики деятельности, организует проведение оценки профессиональных рисков силами привлеченной специализированной организации.

В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, в учреждении установлен порядок действий при микротравмах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

14.2. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Школы, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению школы, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

14.2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - оповещаемое лицо).

Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда школы, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании необходимо сообщить сообщать:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

14.2.2. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалисту по охране труда необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, необходимо запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) .

По результатам расследования, специалист по охране труда составляет Справку и вносит запись в Журнале, одновременно с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формируется перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

14.2.3. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;
- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);
- меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

14.3. При возникновении несчастного случая в школе специалист по охране труда обязан организовать расследование такого случая.

Для расследования незамедлительно создается комиссия. Количество членов комиссии должно быть не менее трех (ч. 1 ст. 229 ТК). Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов. В состав комиссии должны входить:

представители работодателя

специалист по охране труда ;

представители первичной профсоюзной организации

Если пострадали два человека и более, произошел тяжелый несчастный случай или пострадавший умер, в состав комиссии также необходимо включить:

государственного специалиста труда;
представителей органов исполнительной власти субъекта или органа местного самоуправления (по согласованию);
представителей территориального объединения организаций профсоюзов;
представителей территориального отделения ФСС, если несчастный случай произошел с застрахованным гражданином.

При расследовании таких несчастных случаев, как правило, председателем комиссии является государственный специалист труда.

Если пострадавший является сотрудником другой организации, то формировать комиссию будет организация, на территории которой произошел несчастный случай. При этом в состав комиссии необходимо включить полномочного представителя работодателя пострадавшего сотрудника, то есть той организации, которая направила его в командировку. Отсутствие такого полномочного представителя или его несвоевременный приезд не влияет на изменение сроков расследования.

В состав комиссии нельзя включать сотрудников или иных лиц, на которых возложено обеспечение требований охраны труда на участке, где произошел несчастный случай (ч. 3 ст. 229 ТК).

Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается соответствующим приказом .

В расследовании несчастного случая принимают участие:

- работодатель или его полномочный представитель;
- доверенное лицо пострадавшего;
- специалист по охране труда .

Если несчастный случай происходит с сотрудником по месту работы, где он трудится в порядке совместительства, ситуация расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

Несчастный случай, который произошел в результате аварии транспортного средства, расследуется с обязательным использованием материалов расследования аварии.

14.4. Руководство школы обязано обеспечить расследование обстоятельств и причин возникновения профессиональных заболеваний (далее - профзаболеваний) работников и лиц, принимающих участие в деятельности организации.

К таким лицам относятся:

сотрудники, выполняющие работу по трудовому договору;
лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Для расследования обстоятельств и причин возникновения профзаболевания руководитель организации издает приказ о создании специальной комиссии.

Получивший профзаболевание сотрудник или его доверенное лицо имеют право на участие в расследовании профзаболевания.

Для принятия решения по результатам расследования комиссии необходимы документы, в частности:

- приказ о создании комиссии;
- санитарно-гигиеническая характеристика условий труда сотрудника;
- сведения о проведенных медосмотрах;

- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний по охране труда сотрудника;
- протоколы объяснений заболевшего сотрудника, работавших с ним лиц;
- экспертные заключения, протоколы измерений уровней вредных факторов;
- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью сотрудника;
- карточка учета выдачи сотруднику средств индивидуальной защиты;
- выписки из ранее выданных предписаний надзорных органов;
- другие документы по усмотрению комиссии.

На основании собранных документов комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины заболевания;
- лиц, допустивших нарушение санитарных норм и иных нормативных актов;
- меры по устранению причин и предупреждению заболеваний;
- степень вины заболевшего сотрудника в процентах (если заболевание возникло по причине грубой неосторожности самого сотрудника).

По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профзаболевания установленной формы.

Акт о случае профзаболевания составляется в течение трех рабочих дней по окончании расследования в пяти экземплярах. Экземпляр акта работодателя хранится вместе с материалами расследования в течение 75 лет в службе охраны труда.

XV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

15.1. В школе установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

15.2. Основными задачами школы в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

15.2.1. Обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.

15.2.2. Организация работ по улучшению состояния бытовых помещений, интерьеров, архитектурно - эстетичного вида зданий и сооружений.

15.2.3. Защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытием зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

15.2.4. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно - влажностного и санитарно-гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

15.2.5. Своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

15.2.6. Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, так и при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

15.3 Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

15.3.1. Текущие периодические осмотры осуществляется работником, ведущим ежедневные (еженедельные) наблюдения. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

15.3.2. При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, тепловые узлы, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, над кровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- по этажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- соблюдение габаритных приближений;
- наружные коммуникации и их обустройства;
- противопожарные устройства.

Общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем зданий и сооружений;
- определение характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;
- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков и ливне приемников;

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;
 - наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;
 - исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.)
- состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли.

15.3.3. Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

15.4. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

XVI. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПУСКЕ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ, В ЗАДАНИЯХ И СООРУЖЕНИЯХ

16.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к подрядным организациям по обеспечению охраны труда и окружающей среды, пожарной безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций при производстве подрядных работ на территории, в зданиях, сооружениях школы.

16.2. Заведующий хозяйством школы, привлекающий для выполнения работ по комплексному техническому обслуживанию зданий и сооружений, строительно - монтажных

работ подрядные организации, контролирует и координирует выполнение подрядчиками обязательных мероприятий по охране труда.

16.3. В договоре школы с подрядной организацией указывается на обязательное соблюдение требований настоящего Положения.

16.4. Основными целями по обеспечению подрядными организациями требований безопасности при осуществлении строительно-монтажных работ на действующих объектах школы являются недопущение случаев производственного травматизма, снижение негативного воздействия на окружающую среду, а также применение безопасных производственных процессов.

16.5. Достижению этих целей способствует информирование и сотрудничество с подрядными организациями по вопросам реализации политики Организации в области пожарной, экологической, промышленной безопасности, охраны труда на действующих объектах Организации.

16.6. При заключении договоров с подрядными организациями, школа устанавливает обязательные требования к подрядной организации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. Данные требования являются неотъемлемой частью договора, заключаемого с подрядной организацией и должны содержать в себе конкретные требования в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, подлежащие выполнению подрядной организацией при выполнении работ на территории колледжа.

16.7. Проекты договоров в обязательном порядке подлежат согласованию со специалистом по охране труда.

16.8. Подрядчик несет ответственность за выполнение необходимых мероприятий по охране труда и за безопасное производство работ.

16.9. При производстве всех видов строительно-монтажных работ на действующих объектах колледжа Подрядчик несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, а также за ненадлежащее исполнение данных требований субподрядными организациями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.10. Подрядчик незамедлительно предоставляет информацию об инциденте, аварии, несчастном случае в соответствии с действующими локальными нормативными требованиями колледжа по прохождению соответствующей информации.

16.11. Производственные участки или отдельно стоящее оборудование, здания и сооружения, а также другие объекты, выделенные для выполнения на них работ силами подрядчика, передаются подрядной организации по акту-допуску.

16.12. Данные мероприятия включают:

- установление границы территории, выделяемой подрядчику для производства работ;
- определение порядка допуска работников подрядной организации на территорию организации;
- проведение необходимых подготовительных работ на выделенной территории;
- определение зоны совмещенных работ и порядка выполнения там работ.

16.13. При допуске работников подрядчика на объект в акте-допуске необходимо отражать именно вышеуказанные мероприятия по охране труда.

XVII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

17.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;
- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

17.2. Работники школы подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

17.3. Школа обязана:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;
- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;
- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- обучать застрахованных безопасным методам и приемам работы без отрыва от производства за счет средств страхователя.

XVIII. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

18.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

18.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

18.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдения за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение № 1

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

КОНТРОЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Наименование показателя контроля

Подтверждающий документ

Предварительный медицинский осмотр работников

1. Направление на предварительный медицинский осмотр

Вводный инструктаж по охране труда

1. Программа вводного инструктажа по охране труда.

2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте

1. Программа первичного инструктажа по охране труда

2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Повторный инструктаж по охране труда

1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.

Внеплановый инструктаж по охране труда

1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Целевой инструктаж по охране труда

1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия.
 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
- Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда
1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.
 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда.
 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда.
 4. Тематический план и программа обучения по охране труда.
 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда
 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда
1. Перечень инструкций по охране труда.
 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ
 3. Журнал учета инструкций по охране труда.
 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
- Периодический медицинский осмотр работников
1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований).
 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
- Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников
1. Медицинские карты на детей.
 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
- Выборы уполномоченных лиц по охране труда
1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
- Создание комиссии по охране труда
1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня "О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда".
 2. Положение о комиссии по охране труда.
- Организация административно-общественного контроля по охране труда
1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
- Журналы об административно-общественном контроле по охране труда.
2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля
 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.
- Назначение ответственных лиц за охрану труда
1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.
 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.

3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.

Планирование мероприятий по охране труда.

1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств.

4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.

Организация плановопредупредительного ремонта зданий и сооружений

1. Технический паспорт на здание (сооружение).

2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.

3. Дефектная ведомость на здание (сооружение)

4. План ремонтных работ.

5. Сметы на проведение ремонтных работ

6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).

Специальная оценка условий труда

1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.20.

Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году

1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.

3. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.

4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.

21. Подготовка к сезону

1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и тепло потребляющих установок.

2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.

3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.

4. План мероприятий по подготовке тепло потребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне

Выполнение Правил противопожарного режима

1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.

2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации

3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.

4. План противопожарных мероприятий.

5. План эвакуации по этажам.

6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.

7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.
8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.
 - 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа.
 - 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.
9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.
- II. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
12. Годовой план-график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.
13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
23. Выполнение правил электробезопасности
 1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
 3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
 4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
 5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
 6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
 7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
 8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.
 9. Журнал учета содержания средств защиты.
- Расследование и учет
 1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом), микротравме, профзаболевании
 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастных случаев, несчастного случая, микротравм,
 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести профзаболеваний
повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
 4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
 5. Протокол осмотра места несчастного случая

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин»**

Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./	Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МКОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин.

Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из числа представителей Работников 3 человека и Работодателя 2 человека.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца

(третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МКОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам 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 индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин**

Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г. _____/Пшихачева И.Н./	Утверждаю Директор_____/Нартоков Б.М/ Приказ № 127 от «27» августа 2023г.
---	---

**Положение
о проведении обязательных предварительных при поступлении на
работу и периодических медицинских осмотров работников
школы**

1. Область применения

Положение о порядке прохождения обязательных медицинских осмотров работниками школы (далее Порядок) является нормативным актом и определяет правила прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников школы, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых, в соответствии с требованиями законодательства, обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

Положение является обязательным к руководству и исполнению всеми работниками школы.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс РФ (ст. ст. 76, 139, 185, 213);
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

3. Термины, определения и сокращения

Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении работника на работу. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры

проводятся в течение трудовой деятельности. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по КБР совместно с директором школы, исходя из конкретной санитарно гигиенической и эпидемиологической ситуации, ежегодно, а для лиц в возрасте до 21 года ежегодно и носят профилактический характер. Целью их проведения является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных или опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска;
- выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных или опасных производственных факторов;
- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Внеочередные (досрочные) медицинские осмотры проводятся в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориального отдела Управления Роспотребнадзора по КБР с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

4. Общие положения.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, директор школы обязан за счет собственных средств организовать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников школы.

Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр до того времени, пока медосмотр работником не будет пройден. При этом, если работник не прошел такой медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работникам школы обязанным проходить обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры на время проведения таких обследований, сохраняется средний заработок по месту работы. Средняя заработная плата в этом случае исчисляется в соответствии с требованиями, установленными в законодательном порядке.

Список контингента работников согласно штатному расписанию, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра с указанием перечня профессии и связанных с ними вида работы, а так же вредных или опасных производственных факторов, утверждается директором школы.

Поименный список лиц, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (обследований), составляется на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором по согласованию с первичной профсоюзной организации.

Обязательные медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на вид деятельности «работы и услуги по предварительным и периодическим медицинским осмотрам».

Медицинская организация утверждает совместно с директором школы календарный план проведения медицинских осмотров.

5. Порядок проведения периодических медицинских осмотров

Частота проведения периодических осмотров определена Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н и определяется типами вредных или опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ согласно утвержденным законодательством перечней (не реже чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ).

Обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим или предварительным осмотрам (приложения № 1 к Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н.).

Перед проведением периодического осмотра специалист по охране труда школы вручает лицу, направляемому на медосмотр, направление на периодический медицинский осмотр в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение данного осмотра.

Медицинская организация в 10-ти дневной срок с момента получения от работодателя поименного списка на основании его составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором и утверждается руководителем медицинской организации.

Директор (или уполномоченный представитель) не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

Врачебная комиссия медицинской организации, на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

Работник, для прохождения периодического осмотра, обязан прибыть по адресу места проведения медосмотра в день, установленный календарным планом, и предъявить работникам медицинской организации направление, указанное в пункте 5.3. настоящего положения.

Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

На основании результатов периодического осмотра в установленном законодательством порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний по дальнейшему

наблюдению, лечению и реабилитации.

6. Оформление результатов обязательных медицинских осмотров работников школы.

По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и составляет заключительный акт.

В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;
- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре проф. патологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных или опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней;
- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта; рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

6.1.2 Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта директору.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Работник школы информируется о результатах проведенного медицинского осмотра, путем получения от специалиста по охране труда информации на руки.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

7. Обязательное психиатрическое освидетельствование.

Данный вид медицинского осмотра (освидетельствования) проводится для работников с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению работ с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов, а также работающим в условиях повышенной опасности. К данным работам относятся работы в образовательных организациях.

Список контингентов и поименный список лиц работников, подлежащих освидетельствованию, составляется специалистом по охране труда и утверждается директором школы в утвержденном законодательством порядке (на основе Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности).

Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой медицинской организацией с учетом норм, установленных законодательством

Российской Федерации.

Работник для прохождения освидетельствования представляет выданное специалистом по охране труда направление, в котором указываются вид деятельности и условия труда работника, предусмотренные Перечнем, и паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

Освидетельствование работника проводится в срок не более 20 дней от даты его обращения в комиссию.

При прохождении освидетельствования работник может получать разъяснения по вопросам, связанным с его освидетельствованием. Комиссия принимает соответствующее решение в течение 10 дней после получения дополнительных сведений.

Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись в течение 3 дней после его принятия. В этот же срок директору школы направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику. Свое несогласие с решением комиссии работник школы может обжаловать в суде.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы и действует до внесения соответствующих изменений соответствующим приказом.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин**

Согласованно: с Председателем профсоюзного комитета МКОУ «СОШ № 1» с.п.Н.Куркужин протокол №1 от 27 .08.2023г.	Утверждаю Директор _____/Нартоков Б.М. Приказ №127 от «27» 08. 2023г.
---	---

**Положение
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и
руководящих работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин**

1. Общие положения

Положение (далее – Положение) о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Н.Куркужин» (далее – ОО) регламентирует порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников в ОО

Положение конкретизируется приказами регионального, муниципального и внутришкольного уровней, определяющих сроки, порядок и содержание процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

В Положении приняты следующие понятия и обозначения:

Дополнительное профессиональное образование – освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Профессиональная переподготовка — это отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей ОО и для получения дополнительной квалификации.

Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний специалистов в форме формального и неформального обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации. Повышение квалификации – это дальнейшее обучение работника той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие

человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Целью повышения квалификации педагогических работников ОО является развитие профессионального мастерства и культуры, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современными требованиями к уровню квалификации, изменяющимися требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.

Задачи повышения квалификации:

совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом, навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;

формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности;

формирование и развитие профессионально-психологических качеств и навыков; совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

Целью профессиональной переподготовки педагогических работников ОО является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Задачами профессиональной переподготовки являются:

получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

получение новой специализации;

ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

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

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

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

Повышение квалификации работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих

лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

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

Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

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

Самостоятельная подготовка включает в себя:

изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ; регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-государственной, педагогической и другой специальной литературой, материалами средств массовой информации;

практическую работу по совершенствованию навыков преподавания, использования информационных технологий и ресурсов;

формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;

изучение и обмен опытом с коллегами;

другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

Внутреннее обучение (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. *Групповое обучение* предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

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

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

Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

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

Повышение квалификации в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, с выдачей удостоверения о повышении квалификации не может быть менее 16 часов.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников.

Непрерывность профессионального развития работников ОО, реализующих основную образовательную программу *начального общего образования*, должна обеспечиваться освоением работниками ОО дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 72 часов, не реже чем каждые три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

Непрерывность профессионального развития педагогических работников ОО, реализующих *основную образовательную программу основного общего образования, среднего общего образования*, должна обеспечиваться освоением ими дополнительных профессиональных образовательных программ в объеме не менее 108 часов и не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, а также программ стажировки на базе инновационных общеобразовательных учреждений, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

ОО может устанавливаться дополнительное повышение квалификации в течение 3 лет, исходя из ее целей, по согласованию с руководителем организации, где оно проводится.

3. Права и обязанности

Педагогический работник имеет право на:

освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств.

Педагогический работник обязан:

пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;

проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

Администрации ОО обязана:

направлять работника на курсы повышения квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности;
создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, их участия в мероприятиях по повышению квалификации на региональном, муниципальном и внутришкольном уровне.

4. Финансовое обеспечение

Плановое повышение квалификации педагогических работников финансируется из средств бюджета.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Повышение квалификации в форме самообразования осуществляется за счет собственных средств работника.

Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств ОО.

Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовки

С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров заместителем директора по УВР ежегодно составляется план повышения квалификации педагогических работников ОО.

Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ОО, предоставляют в бухгалтерию и кадровый отдел ОО документы государственного образца:

удостоверение о повышении квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке.

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 1 день после прохождения обучения.

Къэбэрдей – Балъкъэр Республикэ
Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэмк1э
1уэхущ1ап1э Бахъсэн кудейм хыхъэ
Къулькъужын Ищхъэрэ къуажэм дэт
курыт еджап1э №3»

Къабарты - Малкъар Республика
Бахсан муниципал районуну
Муниципал казна битеулю билим берген
учреждение Огъары- Къуркъужин элли
№3 орта билим берген школу»

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Нижний Куркужин
Баксанского муниципального района

КБР, с.п.Нижний Куркужин, ул. Октябрьская, 240

Телефон (886634)77-4-34

«25 » января 2024г.

Приказ

№38/1

О проведении обучения и проверки знаний по охране труда
в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин

В целях реализации норм и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за проведение обучения требованиям охраны труда и проверки знания требований охраны труда работников специалиста по охране труда Пшихачеву И.Н.
1. Утвердить перечень должностей сотрудников, которые должны проходить обучение в обучающей организации, оказывающей услуги по проведению обучения по охране труда.
2. Утвердить перечень должностей работников, которые должны проходить обучение в образовательной организации.
3. Утвердить график проведения обучения и проверки знания требований охраны труда работников.
4. Утвердить учебные материалы для проведения обучения требованиям охраны труда в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин.
5. Создать постоянно действующую комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:
председатель комиссии – директор школы Нартоков Б.М.
члены комиссии:
-заместитель директора по УВР – Дударова М.М.

- заместитель директора по ВР – Орквасова Л.Р.

-завхоз – Ныров А.Т.

6. Комиссии:

-обеспечить проведение обучения требованиям охраны труда согласно утвержденному перечню работников и программам обучения, графику проведения обучения:

- по Программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования СУОТ продолжительностью 16 часов - руководителей структурных подразделений и их заместителей;

- по Программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим - руководителей структурных подразделений и их заместителей, специалистов и работников рабочих профессий продолжительностью 24 часа;

- разработать экзаменационные билеты для проверки знания требований охраны труда работников. Ответственный – председатель Комиссии.

- провести проверку знания требований охраны труда у работников в соответствии с графиком проведения обучения и проверки знания требований охраны труда;

- для работников, показавших при проверке знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, организовать в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки повторную проверку знания требований охраны труда;

- результаты проверки знания требований охраны труда работников оформить протоколом установленной формы.

7. Периодическую проверку знаний по охране труда проводить для руководителей и специалистов не реже одного раза в три года.

8. Периодичность проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, устанавливать в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ / Нартоков Б.М./

С приказом ознакомлены:

Пшихачева И.Н. _____

Орквасова Л.Р. _____

Ныров А.Т. _____

Перечень должностей сотрудников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин, которые должны проходить обучение в обучающей организации, оказывающей услуги по проведению обучения по охране труда.

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Нартоков Беслан Мусаевич	Директор
2.	Дударова Марьяна Мухамедовна	Заместитель директора по УВР
3.	Орквасова Людмила Руслановна	Заместитель директора по ВР

Перечень должностей работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин, которые должны проходить обучение в образовательной организации.

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность
2	Дударова Марьяна Мухамедовна	Зам .директора по УВР
3	Орквасова Людмила Руслановна	Зам .директора по ВР
4	Теркулова Сара Хасанбиевна	Учитель кабардинского языка и литературы
5	Хежева Зоя Борисовна	Учитель русского языка и литературы
6	Тхазеплова Лариса Хазритовна	Учитель истории
7	Шогенова Марина Алиевна	Учитель химии и биологии
8	Эздекова Динара Хажумедовна	Учитель начальных классов
9	Нартокова Залина Ауесовна	Учитель кабардинского языка и литературы
10	Пшихачева Эмма Ауесовна	Учитель математики
11	Пшихачева Замира Хачимовна	Учитель физики
12	Пшихачева Ирина Нажмудиновна	Учитель информатики
13	Карачаева Санят Лаовна	Учитель начальных классов
14	Кодзова Сатаней Хасановна	Учитель начальных классов
15	Абукова Елена Анатольевна	Учитель начальных классов
16	Кумышева Мадина Хасановна	Учитель начальных классов
17	Хаупшева Инна Нургалиевна	Учитель начальных классов
18	Гусова Ранета Нурадамовна	Учитель начальных классов
19	Пшихачева Карина Хасанбиевна	Учитель начальных классов
20	Ахобекова Иза Биляловна	Социальный педагог
21	Орквасова Ромета Сафудиновна	Учитель английского языка
22	Тхагапсов Ахмед Замирович	учитель физкультуры
23	Дыгова Рита Амдуловна	Учитель математики
24	Багова Людмила Жабатовна	Учитель музыки и технологии
25	Успанов Шамиль Саламбекович	Учитель истории
26	Кочесокова Залина Хусеновна	Учитель русского языка и литературы
27	Пшихачева Эльмета Заурбиевна	ПДО
28	Балкизова Люда Хабдиновна	Бухгалтер
29	Ныров Азрет Тимурович	Завхоз
30	Этуева Светлана Асланбиевна	Повар
31	Орквасова Залина Хабасовна	Кухрабочий
32	Тохтамышева Алеся Мухамедовна	Кухрабочий
33	Пшихачева Сусана Галиевна	Сторож
34	Гусов Саладин Нажмудинович	Ночной сторож
35	Тхагапсов Хаути Залимханович	Ночной сторож
36	Тхагапсов Расул Нанухович	Оператор котельной
37	Нагоева Лера Гумарбиевна	Уборщик
38	Нырова Ася Аскербиевна	Уборщик
39	Чеченова Лариса Хасановна	Уборщик
40	Тлихураев Мухамед Фицевич	Водитель
41	Нартоков Арсен Хасенович	Оператор котельной
42	Гехова Марина Владимировна	библиотекарь
43	Кумышев Алибек Исуфович	Рабочий
44	Батырова Оксана Мухамедовна	Старший воспитатель
45	Багова Мая Харабиевна	Воспитатель

46	Тхагапсова Аслижан Исмаиловна	Воспитатель
47	Багова Альбина Исламовна	Воспитатель
48	Дыгова Асият Мухамедовна	Воспитатель
49	Макоева Галима Каральбиевна	Воспитатель
50	Багова Ася Мусабиевна	Воспитатель
51	Нырова Анжана Хазреталиевна	Воспитатель
52	Нырова Агнесса Арсеновна	Музыкальный руководитель
53	Маремкулова Хауас Амербиевна	Помощник воспитателя
54	Паштова Фатимат Муаедовна	Воспитатель
55	Нырова Залина Хасановна	Помощник воспитателя
56	Батырова Лаура Анзоровна	Помощник воспитателя
57	Нырова Альбина Хусеновна	Помощник воспитателя
58	Дударова Зарина Владимировна	Помощник воспитателя
59	Дударов Мухсин Хачимович	Завхоз
60	Маршенкулова Мадинат Хусеновна	Прачка
61	Нырова Хаджет Мурадиновна	Повар
62	Дыгов Альбек Хасанович	Ночной сторож
63	Ныров Замир Аталиевич	Ночной сторож
64	Шокуева Рамета Расуловна	Воспитатель
65	Нырова Мадина Муаедовна	Дворник

Трудовой договор
с работником муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 » с.п.Нижний Куркужин

с.п.Н.Куркужин

« ___ » _____ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.п.Нижний Куркужин , в лице директора Нартокова Беслана Мусаевича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» «Учреждение», с одной стороны, и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

.....

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 » с.п.Нижний Куркужин и осуществляет работу в здании МОУ «СОШ № 3 » с.п.Нижний Куркужин по адресу: с.п.Нижний Куркужин ул.Октябрьская , 240

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: временно до _____ г.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « ___ » _____ года

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1.1](#) настоящего трудового договора;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в

- установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата. Заработная плата работника меняется по мере изменения МРОТ РФ. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается:

- должностной оклад учителя на ставку - руб.
 - должностной оклад с учетом педагогической нагрузки
 - надбавка за квалификационную категорию -
 - надбавка за сельскую местность -
 - за непрерывный стаж работы -
 - за методические объединения -
 - за внеурочную деятельность -
 - Доплата для сохранения ЗП до размера прошлого года-
 - За инд обучение на дому –
 - Ежемесячная выплата педагогическим работникам –
- Итого заработная плата

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц, в сроки, которые установлены коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Работнику устанавливается следующий

режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – 36 ч.;
- количество выходных дней в неделю- 2 (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 7, 20 ч.
- начало рабочего времени – 8.00, окончание – 16.10

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.3. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях:

- ✓ Длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

- ✓ Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.
- ✓ Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – устанавливается дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.
- ✓ Одиноким родителям (матери или отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней
- ✓ Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МКОУ СОШ № 2 с.п.В. Куркужин.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:	Работник:
Нартоков Беслан Мусаевич Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.п.Нижний Куркужин ИНН – 0701004839 КПП -070101001 ОГРН -1020700507827 Адрес: индекс, КБР, Баксанский район с.п.Нижний Куркужин ул. Октябрьская , 240 Телефон: (886634) 77-4-34 E-mail- kurkuzhin3@yandex.ru Директор _____ Нартоков Б.М. «__»_____2023 г.	Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии № _____ выдан отделом _____ от _____ года ИНН - _____ Страховое свидетельство: Адрес: _____ Телефон: _____ _____/_____/«__»_____3 г. Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а). _____/_____/

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Положения по оплате труда работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин
- Должностная инструкция
- Инструкции по охране труда на рабочем месте

Дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Къэбэрдей – Балъкър Республикэ
Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэмк1э
1уэхущ1ап1э Бахъсэн куйем хыхъэ
Къулькъужын Ищхърэ къуажэм дэт
курыт еджап1э №3»

Къабарты - Малкъар Республика
Бахсан муниципал районуну
Муниципал казна битеулю билим берген
учреждение Огъары- Къуркъужин элни
№3 орта билим берген школу»

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Нижний Куркужин
Баксанского муниципального района

КБР, с.п.Нижний Куркужин, ул. Октябрьская, 240

Телефон (886634)77-4-34

«13 » декабря 2023г.

Приказ
№ 27

Об утверждении графика отпусков на 2024 год

В соответствии со ст.123 ТК РФ, Коллективным договором МКОУ «СОШ
№3» с.п.Н. Куркужин,-

приказываю:

1. Утвердить график отпусков на 2024 год (приложение1)
2. Довести график отпусков до сведения всех работников под роспись.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на делопроизводителя Пшихачеву И.Н.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор Нартоков Б.М./

С приказом ознакомлена:
Пшихачева И.Н.

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.п.Н.Куркужин
 Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

Форма по
 ОКУД
 по
 ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____ директор
 (должность)
 Б.М.Нартоков
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1 -К	13.12.2023 г.	2024

“ ___ ” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП	Директор, учитель географии	Нартоков Беслан Мусаевич		56	04.07.24 28.08.24				
АУП	Зам.директора по ВР	Дударова Марьяна Мухамедовна		56	04.07.24 28.08.24				
АУП	Зам.директора по ВР	Орквасова Людмила Руслановна		56	04.07.24 28.08.24				

УВП	Учитель	Теркулова Сара Хасанбиевна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Хежева Зоя Борисовна		56	04.07.24 28.08.24				
УВП	Учитель	Орквасова РаметаСафудиновна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Пшихачева Эмма Ауесовна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Нартокова Залина Ауесовна		56	04.07.24 28.08.24				
УВР	Учитель	Дыгова Рита Амдуловна		56	04.07.24 28.08.24				
УВП	Учитель	ПшихачеваЗамира Хачимовна		56	04.07.24 28.08.24				
УВП	Учитель	Пшихачева Ирина Нажмудиновна		56	04.07.24 28.08.24				
УВП	Учитель	Кочесокова Залина Хусеновна		56	04.07.24 28.08.24				
УВП	Учитель	Карачаева Санят Лаовна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Шифадугова Динара Хажуметовна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Абукова Елена Анатольевна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Пшихачева Карина Хасанбиевна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Кумышева Мадина Хасановна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Кодзова Сатаней Хасановна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Успанов Шамиль Саламбекович		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Тхагапсов Ахмед Замирович		56	04.07.24 28.08.24				

УВП	Учитель	Шогенова Марина Ауесовна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Хаупшева Инна Нургалиевна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Гусова Ранета Нурадамовна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Шарданова Али Альбердович		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Учитель	Багова Людмила Хабаговна		56	03.06.24 28.07.24				
УВП	Социальный педагог	Ахобекова Иза Биляловна		48	03.06.24 20.07.24				
УВП	ПДО	Аутлов Казбек Саламбекович		42	04.07.24 14.08.24				
АХП	Завхоз	Ныров Азрет Тимурович		28	03.06.24 30.06.24				
АХП	Бухгалтер	Балкизова Люда Хабдиновна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Библиотекарь	Гехова Марьяна Владимировна		28	04.07.24 31.07.24				
ТП	Повар	Этуева Светлана Асланбиевна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Кухрабочая	Орквасова Залина Хабасовна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Кухрабочая	Тохтамышева Алеся Мухамедовна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Сторож	Тхагапсов Хаути Залимханович		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Сторож	Гусов Саладин Нажмуудинович		28	04.07.24 31.07.24				
ТП	Техничка	Нырова Ася Аскербиевна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Техничка	Нагоева Лера Гумардиевна		28	03.06.24 30.06.24				

ТП	Дворник	Чеченова Лариса Хасановна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Водитель	Тлихураев Мухамед Фицевич		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Рабочии	Кумышев Алибек Исуфович		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Охранник пропускного пункта	Пшихачева Сусана Галиевна		28	03.06.24 30.06.24				
Дошкольный блок									
ПП	Старший воспитатель	Батырова Оксана Мухамедовна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Тхагапсова Аслижан Исмаиловна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Багова Мая Харабиевна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Багова Альбина Исламовна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Дыгова Асият Мухамедовна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Макоева Галима Каральбиевна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Багова Ася Мусабиевна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Нырова Анжана Хазреталиевна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	Воспитатель	Паштова Фатимат Муаедовна		42	03.06.24 14.07.24				
ПП	физрук	Нырова Агнеса Арсеньевна		42	03.06.24 14.07.24				
ТП	Младший воспитатель	Маремкулова Хауас Амербиевна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Младший воспитатель	Нырова Залина Хасановна		28	03.06.24 30.06.24				

ТП	Младший воспитатель	Дударова Зарина Владимировна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Младший воспитатель	Батырова Лаура Анзоровна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Охранник	Дударов Мухсин Хачимович		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Прачка	Маршенкулова Мадинат Хусеновна		28	03.06.24 30.06.24				
	дворник	Нырова Мадина Муаедовна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Старший повар	Нырова Хаджет Мурадиновна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Кухрабочии	Нырова Альбина Хусеновна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Сторож	Дыгов Альбек Хасанович		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Бухгалтер	Шокуева Марита Мусабиевна		28	03.06.24 30.06.24				
ТП	Сторож	Ныров Замир Аталиевич		28	04.07.24 31.07.24				

Руководитель кадровой службы _____

Приложение 13

от «19»03 2024 г.

Утверждаю

Директор ___/Б.М.Нартоков/

Список лиц
работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин, работающих посменно

№	Ф.И.О.	Должность	График сменности
1.	Тхагапсов Хаути Залимханович	Ночной сторож	Сутки через сутки
2.	Тхагапсов Расул Нанухович	Оператор	Сутки через две
3.	Гусов Саладин Нажмуудинович	Ночной сторож	Сутки через сутки
4.	Нартоков Арсен Хасенович	Оператор	Сутки через две
5.	Нырова Ася Аскербиевна	Уборщик помещений	Посменно
6.	Нагоева Лера Гумарбиевна	Уборщик помещений	Посменно

Приложение 14

от «19»03. 2024 г.

Утверждаю

Директор __/Б.М.Нартоков/

Список работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин,
получающих бесплатное молоко или другие равноценные молочные
продукты

Не имеем

Приложение 15

от «19»03. 2024 г.

Утверждаю

Директор /Б.М.Нартоков/

Список работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин,
которым установлена доплата за работу с вредными и опасными условиями
труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день

Не имеем

Приложение 16

от «19»03 2024 г.

Утверждаю

Директор _____/Б.М.Нартоков/

Перечень работ

МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин, на которых допускается разделение
рабочего дня на части

№	Ф.И.О.	Должность	График сменности
1.	Тлихураев Мухамед Фицевия	Водитель	В соответствии с графиком подвоза детей

Приложение 17

от «19» 03. 2024 г.

Утверждаю

Директор_ Б.М.Нартоков/

Список работников МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин,
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
отпуска

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Нартоков Беслан Мусаевич	директор
2.	Дударова Марьяна Мухамедовна	заместитель директора по УВР
3.	Орквасова Людмила Руслановна	заместитель директора по ВР

Приложение №18

от «19»03. 2024 г.

Соглашение по охране труда

с.п.Н.Куркужин

«26» января 2024г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.п.Н.Куркужин (далее – Учреждение) в лице директора Нартокова Б.М., действующей на основании Устава, и работники школы в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Пшихачевой И.Н., действующей на основании решения общего собрания членов первичной профсоюзной организации Учреждения, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность в области охраны труда по выполнению в 2024 г. мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, в том числе направленных на предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний, улучшение условий на рабочих местах и санитарно-бытового обеспечения работников.

2. Направления взаимодействия Сторон

В качестве направлений совместной деятельности на 2024-2025 г. принимаются следующие:

2.1. Проведение мероприятий по совершенствованию организации охраны труда с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.2. Проведение мероприятий, направленных на оценку состояния условий труда и их улучшение.

2.3. Проведение лечебно-профилактических и спортивно-оздоровительных мероприятий.

3. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Наименование мероприятия	Срок проведения
Проведение специального обучения руководителей, членов комиссии по ОТ	В соответствии с графиком обучения
Проведение инструктажей по охране труда	Постоянно в течение года
Проведение специальной оценки условий труда и выполнение рекомендаций по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда	По мере появления новых рабочих мест. При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального заболевания, на чьих

	рабочих местах, на которых проведена СОУТ
Организация различных информационно-методических площадок (уголок по охране труда)	Постоянно в течение года
Составление плана мероприятия по охране труда	до 25.09.2024г.
Проведение проверок по ТБ и охране труда	1 раз в год
Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течение года
Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	По мере необходимости
Обеспечение работников питьевой водой	Постоянно в течение года
Проведение ремонтных работ, закупка мебели, офисной техники	В соответствии с планом закупок
Прохождение медосмотра работников школы	В соответствии с графиком
Оказание материальной помощи	в течение года
Организовать вечера для сотрудников	в течение года

4. Обязанности Сторон

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- проводить специальную оценку условий труда и информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета;
- проводить инструктажи по охране труда (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, внеплановый инструктаж, целевой инструктаж);
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- осуществлять расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

- оказывать материальную помощь работникам подавшим заявления после рассмотрения ПК;
- Организовывать вечера отдыха для работников в праздничные и каникулярные дни.

4.2. Профсоюзный комитет обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- участвовать в комиссии по специальной оценке условий труда;
- участвовать в работе комиссий по соблюдению социальных прав и гарантий работников Учреждения;
- участвовать в спортивно-оздоровительных мероприятиях.

4.3. Работники обязаны

- соблюдать требования охраны труда;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктажи по охране труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, несчастном случае, происшедшем на производстве.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в письменном виде.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с «26» января 2024 г. и действует по «26» января 2025 г.

Директор школы

Б.М.Нартоков

Председатель первичной профсоюзной
организации

И.Н.Пшихачева

Директор МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин
/Нартоков Б.М./
«30» 08.2024г.

Председатель ПК
/Пшихачева И.Н./
«30»03.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин

Администрация муниципального казенного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.п.Н.Куркужин в лице руководителя учреждения (Нартокова Б.М.), действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Пшихачевой И.Н., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования или администрации района.

Приложение №20

от «19»03.2024 г.

Къэбэрдей – Балъкъэр Республикэ
Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэмк1э
1уэхущ1ап1э Бахъсэн кудейм хыхъэ
Къулькъужын Ищхъэрэ къуажэм дэт
курыт еджап1э №3»

Къабарты - Малкъар Республика
Бахсан муниципал районуну
Муниципал казна битеулю билим берген
учреждение Огъары- Къуркъужин элни
№3 орта билим берген школу»

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Нижний Куркужин
Баксанского муниципального района

КБР, с.п.Нижний Куркужин, ул. Октябрьская, 240

Телефон (886634)77-4-34

«28» марта 2024г.

Приказ
№ 42

О проведении месячника по охране труда
в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н. Куркужин

В рамках выполнения работодателями ст. 214 «Обязанности работодателя в области охраны труда» ТК РФ, во исполнение постановления Правительства Кабардино- Балкарской Республики от 25.01.2011г. №9 –ПП «Об организации и проведении месячника по охране труда», в соответствии с приказом Министерства просвещения, науки и по делам КБР от 27.03.2024г. № 22/240 «Об организации и проведении с 1 по 30 апреля 2024года месячника по охране труда в образовательных организациях в Кабардино- Балкарской Республике», приказом МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» № 93/1 от 27 марта 2024г., в целях реализации государственной политики в области охраны труда, профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, сохранения жизни и здоровья учащихся и работников в процессе обучения и трудовой деятельности,-

приказываю:

1. Провести месячник по охране труда с 01 по 30 апреля 2024 года.
2. Утвердить план проведения месячника по охране труда (приложение1).
3. Для проведения месячника и подведения итогов создать комиссию в следующем составе:
 - Дударова М.М, заместитель директора по УВР - председатель комиссии;
 - Орквасова Л.Р., заместитель директора по ВР - заместитель председателя комиссии;
 - Пшихачева И.Н.,председатель ПК- член комиссии;

- Нырова А.Т., завхоз- член комиссии.
4. Комиссии в своей работе руководствоваться системой управления охраной труда (СУОТ).
 5. Провести 28 апреля 2024г. День охраны труда.
 6. Итоги месячника представить в МУ «Управление образования Местной администрации Баксанского муниципального района» до 03.05.2024г.
 7. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Дударову М.М.
 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____/ Нартоков Б.М./

С приказом ознакомлена:

Дударова М.М. _____

Приложение 1 к приказу № от 28 марта 2024г.

План мероприятий
по проведению месячника по охране труда
в МКОУ «СОШ №3» с.п.Н.Куркужин в 2024г.

№п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
	I. Совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда, здоровья работающих		
1	1.1.Ознакомить работников школы с приказом и планом о проведении месячника по охране труда.	01.04.2024	Администрация школы
2.	1.2. Проверка проведения инструктажей классными руководителями 1-11 кл	Постоянно	Ответственный за ОТ
	II. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих		
3.	2.1. День безопасности. Беседа: Ознакомление со средствами пожаротушения и средствами индивидуальной защиты», «Общие требования безопасности к учебным помещениям» для работников школы	10.04.204	Администрация школы, ответственный за ПБ, ответственный за ОТ
4.	2.2.Проверка индивидуальных средств защиты и их обновление (по необходимости).	В течение месячника	Преподаватель ОБЖ Ответственный за ГО.
5	2.3. Тематические уроки по охране труда по ОБЖ, физике, химии.	В течение месячника	Учителя-предметники
	III. Усиление контроля в области условий по охране труда		
6.	3.1. Организация рейдов по учебным кабинетам по соблюдению мер по охране труда и выполнения предписаний	В течение месячника	Администрация школы Комиссия по охране труда
7.	3.2.Осуществление проверки санитарно – гигиенических и технических условий в помещениях и учебных кабинетах школы (паспорта кабинета); -соблюдение температурного режима ; - требований к освещению; - электробезопасности; - пожарной безопасности; - наличие и укомплектованность медицинской аптечки;	В течение месячника	Ответственный по охране труда
8.	3.3. Обучение по охране труда и по программе «Оказание первой помощи»	В течение месячника	Комиссия по ОТ
9.	3.4. Инструктирование по правилам охраны труда пед.работников, учебно-вспомогательный персонал	В течение месячника	Комиссия ОТ
	IV. Учебное и воспитательное обеспечение охраны труда и здоровья работающих и обучающихся		
10.	4.1. Проведение совещания при директоре:	19.04.2024	Директор школы Ответственный по охране

	1) По проблемам охраны труда, по вопросам трудовых прав работников. 2) Обзор изменений законодательства по охране труда – переход на риск-ориентированный подход.		труда
11.	4.2.Проведение классных часов по безопасности: в 9 -12 классах - «Правила безопасности во время ледохода».	В течение месячника	Классные руководители
12.	4.3.Проведение тестирования обучающихся на знание Правил поведения обучающихся в школе «Как избежать случаев травматизма в школе»	В течение месячника	Преподаватель ОБЖ
13.	4.4.Всемирный день охраны труда, уроки и классные часы по охране труда	29.04.2024	Администрация школы, учителя-предметники, классные руководители
	V. Информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих и обучающихся		
14.	5.1. Обеспечить информационное сопровождение	В течение месячника	Ответственный за работу с сайтом
15	5.2. Проведение проверки выполнения плана мероприятий	В течение месячника	Комиссия ОТ
16.	5.3.Подведение итогов месячника охраны труда по улучшению условий и охраны труда. Совещание при директоре.	30.04.2024	Директор Ответственный по охране труда

Приложение № 21

от «19» 03.2024 г.

Список работников
МКОУ «СОШ№ 3» с.п.Н.Куркужин

№	ФИО	Должность
1	Нартоков Беслан Мусаевич	Директор
2	Дударова Марьяна Мухамедовна	Зам .директора по УВР
3	Орквасова Людмила Руслановна	Зам .директора по ВР
4	Теркулова Сара Хасанбиевна	Учитель кабардинского языка и литературы
5	Хежева Зоя Борисовна	Учитель русского языка и литературы
6	Тхазеплова Лариса Хазритовна	Учитель истории
7	Шогенова Марина Алиевна	Учитель химии и биологии
8	Эздекова Динара Хажумедовна	Учитель начальных классов
9	Нартокова Залина Ауесовна	Учитель кабардинского языка и литературы
10	Пшихачева Эмма Ауесовна	Учитель математики
11	Пшихачева Замира Хачимовна	Учитель физики
12	Пшихачева Ирина Нажмудиновна	Учитель информатики
13	Карачаева Санят Лаовна	Учитель начальных классов
14	Кодзова Сатаней Хасановна	Учитель начальных классов
15	Абукова Елена Анатольевна	Учитель начальных классов
16	Кумышева Мадина Хасановна	Учитель начальных классов
17	Хаупшева Инна Нургалиевна	Учитель начальных классов
18	Гусова Ранета Нурадамовна	Учитель начальных классов
19	Пшихачева Карина Хасанбиевна	Учитель начальных классов
20	Ахобекова Иза Биляловна	Социальный педагог
21	Орквасова Ромета Сафудиновна	Учитель английского языка
22	Тхагапсов Ахмед Замирович	учитель физкультуры
23	Дыгова Рита Амдуловна	Учитель математики
24	Багова Людмила Жабаговна	Учитель музыки и технологии
25	Успанов Шамиль Саламбекович	Учитель истории
26	Кочесокова Залина Хусеновна	Учитель русского языка и литературы
27	Пшихачева Эльмета Заурбиевна	ПДО
28	Балкизова Люда Хабдиновна	Бухгалтер
29	Ныров Азрет Тимурович	Завхоз
30	Этуева Светлана Асланбиевна	Повар
31	Орквасова Залина Хабасовна	Кухрабочий
32	Тохтамышева Алеся Мухамедовна	Кухрабочий
33	Пшихачева Сусана Галиевна	Сторож
34	Гусов Саладин Нажмудинович	Ночной сторож
35	Тхагапсов Хауги Залимханович	Ночной сторож
36	Тхагапсов Расул Нанухович	Оператор котельной
37	Нагоева Лера Гумарбиевна	Уборщик
38	Нырова Ася Аскербиевна	Уборщик
39	Чеченова Лариса Хасановна	Уборщик
40	Тлихураев Мухамед Фицевич	Водитель
41	Нартоков Арсен Хасенович	Оператор котельной

42	Гехова Марина Владимировна	библиотекарь
43	Кумышев Алибек Исуфович	Рабочий
44	Батырова Оксана Мухамедовна	Старший воспитатель
45	Багова Мая Харабиевна	Воспитатель
46	Тхагапсова Аслижан Исмаиловна	Воспитатель
47	Багова Альбина Исламовна	Воспитатель
48	Дыгова Асият Мухамедовна	Воспитатель
49	Макоева Галима Каральбиевна	Воспитатель
50	Багова Ася Мусабиевна	Воспитатель
51	Нырова Анжана Хазреталиевна	Воспитатель
52	Нырова Агнесса Арсеновна	Музыкальный руководитель
53	Маремкулова Хауас Амербиевна	Помощник воспитателя
54	Паштова Фатимат Муаедовна	Воспитатель
55	Нырова Залина Хасановна	Помощник воспитателя
56	Батырова Лаура Анзоровна	Помощник воспитателя
57	Нырова Альбина Хусеновна	Помощник воспитателя
58	Дударова Зарина Владимировна	Помощник воспитателя
59	Дударов Мухсин Хачимович	Завхоз
60	Маршенкулова Мадинат Хусеновна	Прачка
61	Нырова Хаджет Мурадиновна	Повар
62	Дыгов Альбек Хасанович	Ночной сторож
63	Ныров Замир Аталиевич	Ночной сторож
64	Шокуева Рамета Расуловна	Воспитатель
65	Нырова Мадина Муаедовна	Дворник

Расчетный листок за март 2024 года

Согласовано:
Председатель ПКУтверждаю:
Директор

Сотрудник:					Подразделение: МОУ СОШ №3 с.Н.Куркужин		
Табельный номер:					должность: Преподаватель начальных классов		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид.	Период	Сумма
1.Начислено:					2.Удержано		
Аудиторная занятость (за часы)	25				НДФЛ		
Специальная часть:					Профсоюзы		
звание					аванс		
приоритетность					субботник		
категория							
метод.лит							
сельская местность							
Неаудиторная занятость					0,00		
проверка тетрадей							
классное руководство					Всего удержано		
заведование кабинетом					4.Выплачено		
фед.кл.рук					Перечислено в банк на "зарплатный"		
подвоз					Выдано кассой вед№		
стимулир. Доплата					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					0		
					Долг за предприятием на конец месяца		
					0.00		

Главный бухгалтер

Приложение №23

от «__»_____2024

СОУТ

от «__»_____2024

