

32 тел.

01-14

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2 муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

На 2020-2022 год(ы)

От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения

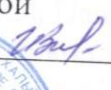

Е.Ф.Нурова
(подпись, Ф.И.О.)
Дата _____
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

 /И.П.Насырова
(подпись, Ф.И.О.)
Дата _____
М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию в
райкоме Профсоюза

Регистрационный № 6 от «31» 08 2020г.
Председатель территориальной
профсоюзной организации  /Иванов И.И./
(Ф.И.О.)
М.П.



Принят на собрании коллектива работников
Протокол № 2 от 08.08.2020г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОБУ Краснохолмская СОШ №2 МР Калтасинский район РБ

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (далее – ОТС 2018-2020 годы), территориальным (районным,) и отраслевым территориальным соглашениями¹.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя² Нурова Елена Фанавиевна (далее – работодатель)

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя³ Насырова Ирина Павловна (далее – профком).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 10 дней после его подписания.

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

¹ Указывается полное название городского (районного) отраслевого соглашения.

² + Ф.И.О. руководителя учреждения.

³ + Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением⁴, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями действующего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

⁴ Полное название городского, районного соглашения.

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года включительно.

1.19. 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.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются⁵:
(Приложения).

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и

⁵ См. пояснение к п.2.5. настоящего макета.

оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома *(по согласованию⁶)* принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие)⁷:

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, условия и размер выплаты стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

⁶ Если часть локальных актов учреждения принимается с учетом мнения профкома, а другая часть – по согласованию (ст.8 ТК РФ), тогда добавляется дополнительный пункт 2.5.1 – для перечня актов, принимаемых по согласованию.

⁷ Приложения коллективного договора необходимо сравнить с перечнем п.2.5 и, если таковые имеются, то исключить их из него и перенести в п.1.20. Рекомендуются следующие локальные акты сделать приложением к коллективному договору: Правила внутреннего трудового распорядка, форма расчетного листка, соглашение по охране труда, перечень должностей, за работу в которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ).

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2018-2020 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателя, его заместителей и совместителей (п.4.6 ОТС 2018-2020 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 № 374);
- расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2018-2020 годы);
- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности⁸ (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (п.4.10.3 ОТС 2018-2020 годы);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8. ОТС);
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.4.10 коллективного договора);
- введение суммированного рабочего времени (п.4.12 ОТС 2018-2020 годы);
- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.7.5 ОТС 2020-2023 годы);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2018-2020 годы);
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2018-2020 годы);

⁸ Если в учреждении проводятся подобные мероприятия, то в коллективном договоре должен быть прописан порядок и условия выполнения педагогическими работниками таких работ (ознакомление с графиком работника, уведомление, получение согласия на работу в выходной или праздничный день, инструктаж по технике безопасности), в т.ч. перечень конкретных мер, компенсирующих затраты труда работника (к примеру, предоставление другого дня отдыха, установление дополнительных выплат, оплата командировочных расходов). В раздел «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» вносится дополнительный пункт об этом.

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы⁹ (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.
3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.
4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации (размер определяется).
5. Осуществляет контроль за:
 - выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
 - за состоянием охраны труда в учреждении;
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
 - соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
 - правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

⁹ Для организаций с круглосуточным пребыванием обучающихся.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

9. Информировует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом (горкомом) Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

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

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденным¹⁰

¹⁰ Если в профкоме учреждения есть такое положение, то оно указывается, если нет – указывается положение районной (городской) организации Профсоюза.

1 %, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков), режима рабочего времени работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

– педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью .

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников¹¹.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;

¹¹ По мнению Минтруда РФ, должностные инструкции не являются обязательными.

- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, 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 состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, 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 состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

14. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

15. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

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

3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с

медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере 8817руб.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.9. Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, не предоставляется свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы.

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

3.11. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения возможностями учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений.

3.12. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ)

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (преподавателям), для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3. Объем учебной нагрузки, установленный учителям (преподавателям) 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), студентов.

4. Объем учебной нагрузки учителей (преподавателей) меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

5. В случае изменения объёма учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

6. Предоставление учебной нагрузки руководителю, его заместителям, руководителям структурного подразделения (филиала), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки.

Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

7. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I-IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и распределяется между другими педагогическими работниками до выхода основного работника.

8. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

9. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников¹²;
- не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами¹³. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

¹² За исключением случая, если работник не женщина, работающая в сельской местности.

¹³ Для учреждений, расположенных в сельской местности. Если учреждение расположено в городе или рабочем поселке – данный пункт не включается.

- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

10. При составлении расписания занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа.

11. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу¹⁴.

12. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

13. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

14. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

15. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

16. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

17. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

¹⁴ Внимание! Требуется не согласие работника на «окна», а именно его заявление, его инициатива. п.3.1. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 7 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

18. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем¹⁵:

- руководитель (директор, заведующий), руководитель структурного подразделения, филиала, заместитель руководителя;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер;
- водитель;
- методист, секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель;
- шеф-повар;
- концертмейстер, аккомпаниатор, балетмейстер.

19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней¹⁶.

20. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома¹⁷ не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

¹⁵ Должности, отсутствующие в штатном расписании учреждения, не включаются.

¹⁶ Не менее трех календарных дней.

¹⁷ П.2.5 КД: учет мнения или согласование.

21. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

4.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода месяца¹⁸. Учетный период для водителей, работающих по суммированному учету рабочего времени, - один месяц¹⁹.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

¹⁸ Месяц, квартал, полугодие, или год.

¹⁹ Устанавливается в учреждениях, имеющих в своем штате водителей. Если таковые отсутствуют, это предложение не включается.

– возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

– выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

4.8. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

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

4.9. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие учебную нагрузку, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой признается 1-3 часов. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.10. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

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

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

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.15. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях²⁰:

- при рождении ребенка в семье - 2 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 2 календарных дней;
- работающим инвалидам - 2 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дней и членам профкома - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней (лиستков) нетрудоспособности - 2 календарных дней;

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

²⁰ Если часть случаев будет оплачиваться, а другая – нет, тогда этот пункт разделяется и добавляется пункт 4.17.1 – для неоплачиваемых случаев.

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера МОБУ Краснохолмская СОШ №2, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи

5. При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть **ухудшены** по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитываются и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, составляет 15% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, выполняющим работу, включенную в Перечни работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденные приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 25 № 579, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада). Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство; проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам, а также основным учителям начальных классов являются обязательными.

13. Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты производится по тарификации, включающей фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю с классами, входящими в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно.

Порядок объединения обучающихся первой ступени образования в классы-комплекты, их наполняемость должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10²¹. Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5-11 классов не допускается.

²¹ Например, если класс-комплект состоит из первого и третьего класса, то в учебную нагрузку учителя может быть включено до 50% часов больше, чем предусмотрено в учебном плане для третьего класса, если в целях обеспечения качества занятия по ряду предметов будут проводиться с каждым классом отдельно.

14. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

учителям 1-4 классов, не имеющим необходимой подготовки для ведения уроков русского языка, организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

учителям русского языка 1-4 классов организаций с родным (нерусским) языком обучения, расположенных в сельских населенных пунктах;

учителям физической культуры организаций, расположенных в сельских населенных пунктах.

Во всех указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

15. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

16. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях или до установления квалификационной категории, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» коллективного договора.

17. Учителям, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов на подгруппы), устанавливается доплата в размере (замещенных часов) заработной платы.

18. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

19. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

20. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

21. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

22. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

23. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 10 % от оклада.

24. Педагогическим работникам, младшим воспитателям (помощникам воспитателей) групп, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Указами Президента РБ от 16.07.2010 г. № УП-426 и от 30.09.2011 г. № УП-488 устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в размерах соответственно 2000 и 1000 рублей.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

25. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

26. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 числа и 21 числа каждого месяца²².

²² Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. К сведению: Рекомендуется платить зарплату в даты, которые не выходят

Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

27. 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.

28. 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.

29. 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 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.

30. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

31. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

32. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

далеко за рамки отработанного месяца. Если возможности выплатить зарплату 15 и 30 нет, то желательно определить 20 и 5 числа. Обычно претензий проверяющих к таким датам нет. Однако есть один момент. При этой формулировке, если работник устроился на работу 1 числа, то аванс он получит 20 числа, то есть срок будет нарушен на 5 дней. Избежать этого можно так: выплатить зарплату за работу с 1 по 4 число. Тогда 20 числа он получит оплату за работу с 5 по 20 число, а затем – 5 числа наравне со всеми зарплату за вторую половину отработанного месяца.

33. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов. За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе по соглашению сторон трудового договора работникам устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема работ(ст.151 ТК РФ)- по соглашению сторон трудового коллектива.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации 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.

3. 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.

4. 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.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

7. 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).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома;

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ

от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», **ОТС на 2018-2020 годы.**

7.2. Локальными нормативными актами учреждения может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организаций, направляемых на оплату труда²³:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель,	Воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в

²³ В коллективном договоре учреждения могут быть установлены и другие случаи учета имеющейся квалификационной категории для установления оплаты труда работников.

(ОБЖ)	основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки;
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- 1 - длительной нетрудоспособности,
- 2 - отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- 3 - длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- 4 - длительного отпуска сроком до 1 года,
- 5 - службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- 6 - за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- 7 - до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- 1 - письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- 2 - осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- 3 - направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

-в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций которым до ухода на заслуженный отдых осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория продлевается единожды на срок не более одного года по заявлению работника;

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не

может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.10. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.11. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ²⁴

²⁴ Примерный перечень приложений к коллективному договору, касающихся вопросов охраны труда для п.1.20 КД:

1. Соглашение по охране труда.
2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
3. Положение об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации.
4. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности в подразделениях организации.
5. Перечень должностей и работ, к выполнению которых допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний в соответствующих квалификационных комиссиях.
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организации.
7. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
8. Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока.
9. Комплектация аптечек для оказания первой помощи работникам.

8. 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.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12- 1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № ____).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № ____).

5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

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

7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

11. Предоставляет 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 (Приложение № ____).

12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № ____).

13. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику, на которого

приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

15. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 8817, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

19. Оказывает 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 учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.3. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

8.4. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее –

ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь;

8.5. Работники должны:

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

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.

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.

4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения 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).

8.6. 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.

8.7. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере ? % ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

8.9. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

1. При предоставлении работникам очередного отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивает единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы (в пределах собственных средств учреждения, в том числе полученных от приносящей доход деятельности).

2. Оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3. Оказывает материальную помощь в размере 1% минимальной заработной платы (*ставки, оклада*) работникам, проработавшим в данном учреждении не менее 10 лет.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.
3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.
3. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха (выходные дни) отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере
4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.
5. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.
6. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет

10.3. Работодатель²⁵:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.
2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере 2 ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

²⁵ Стороны могут предусмотреть дополнительные формы поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в т.ч. в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская

ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

8. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда рескома Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной

организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением МР Калтасинский район.

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть 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);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих

результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации МОБУ Краснохолмская СОШ №2.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и орган управления образованием МОБУ Краснохолмская СОШ №2.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Принято на заседании
Трудового коллектива
Протокол № 2
от «01» августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ И. П. Насырова
Протокол №4 от «01»
августа 2016 г.

Утверждаю
Директор школы:
_____ Е. Ф. Нурова
Приказ № 89
от «01» августа 2016г.

**Правила
Внутреннего Трудового распорядка
МОБУ Краснохолмская средняя
общеобразовательная школа № 2 муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ОУ, коллективным договором, соглашениями, локальными актами ОУ и трудовыми договорами.

1.2. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; немедленно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки

установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива ОУ по представлению администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя ОУ.

2.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

3. Основные права и обязанности работников ОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом ОУ;
- компенсации расходов на оплату отопления и освещения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования РФ

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

4.1.4. Прием на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу осуществляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в ОУ свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для него основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в Отеле образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.10. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, аттестационного листа, копий приказов об увольнении, справка из органов МВД по РБ и РФ.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и

локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонам условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (за исключением случаев временного перевода соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случае, предусмотренном частью 2 ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.4. В соответствии со ст. 73 ТК РФ руководитель ОУ обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.2.5. Перемещение работника в том же ОУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
- выдать трудовую книжку, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней;

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

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

5. Режим рабочего времени.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.2. Рабочее время

5.2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретно для каждого педагогического работника продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и объема учебной нагрузки.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ и верхними пределами не ограничивается.

5.3.1. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях (ст. 103 ТК РФ):

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

обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

5.3.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания МО, педсоветов, родительские собрания, дежурство и т.д.).

5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по ОУ не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего урока.

5.5. Продолжительность работы для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.1. Графики сменности является приложением к трудовому договору.

5.5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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), определенной им до начала каникул.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

5.7.1. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе школы, определяются в порядке, предусмотренным пунктом 5.6. настоящих правил.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
- курить в помещении ОУ и на его территории.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителя;
- входить в класс после начала учебных занятий. Таким правом пользуется в исключительных случаях руководитель ОУ и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;

6. Время отдыха.

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

6.1.2. Видами времени отдыха в ОУ являются:

- перерывы между уроками;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.3. Всем работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

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

6.2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.5. О дате начала отпуска работник извещается под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыва из отпуска допускается только с согласия работника.

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученных квалификационным разрядом и итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогических работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

7.4. Тарификация на новый учебный год устанавливается не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работникам не позднее апреля месяца.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должного оклада.

7.7. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о материальном стимулировании.

7.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представлены к награждению почетной грамотой Главы района, министерства образования РБ, Министерства науки и образования РФ.

8.2.1. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

10. Дисциплинарные взыскания.

10.1.1. Работники ОУ обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

10.1.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания:

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

10.2.1. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.2.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

10.2.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель

10. Охрана труда.

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при выполнении работ в соответствии с их должностной инструкцией;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда следующей сертификацией работ по охране труда в организации;
 - проведение за счет средств собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

Соблюдать инструкции по охране труда;

- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные медицинские осмотры;

Принято на заседании
Трудового коллектива
Протокол № 2
от «01» августа 2016 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ И.П.Насырова

Утверждаю
Директор МОБУ
Краснохолмская
СОШ №2
_____ Е.Ф. Нурова
Приказ №
от « » _____ 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другим действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 .

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор школы.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по школе.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала школы в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся школы регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МОБУ Краснохолмская СОШ № 2.

1.10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 и утверждается директором школы.

1.11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников школы и утверждаются директором.

1.12. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе являются:

-признание и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

-гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

-профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися.

2.2. Образовательная организация МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда, включающее в себя:

- должностное лицо, ответственное за организацию, координацию и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, назначаемое приказом директора ежегодно,

- лиц из администрации учреждения, ответственных за обеспечение выполнения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса по направлениям образовательной, воспитательной и хозяйственной деятельности;

- лиц, ответственных за безопасность непосредственно при проведении урока или внеклассного мероприятия;

- комиссию по охране труда, состоящую из представителей администрации и членов трудового коллектива;

- уполномоченное (доверенное) лицо или лица по охране труда из членов трудового коллектива;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание Комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными Требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателями работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся школы при эксплуатации здания и систем жизнеобеспечения при осуществлении образовательного процесса;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-прохождение предварительных при устройстве на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров;

- прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение в установленном порядке аттестации рабочих мест по условиям труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны Труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

-организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;

-обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников направления охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в установленные сроки;

- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

Должностные обязанности по охране труда директора школы

-организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 и Уставом МОБУ Краснохолмская СОШ № 2;

-организует управление охраной труда в школе;

- назначает приказом лицо, курирующее охрану труда в школе, а также лиц, ответственных за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

-обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- заключает коллективный договор с работниками школы и обеспечивает его выполнение;

- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, которые принимаются на общем собрании трудового коллектива сотрудников МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 ;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством РФ.

- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодно) медицинских осмотров работников, проведение плановых медицинских осмотров обучающихся;

- не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний;

- организует прохождение иммунопрофилактики с сотрудниками школы в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;

- организует проведение инструктажа по охране труда с работниками школы и инструктажей по безопасному поведению обучающихся;

-проводит лично вводный инструктаж по охране труда при приёме вновь поступивших работников с регистрацией в Журнале регистрации вводного инструктажа;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи для администрации школы, педагога-психолога и заведующего библиотекой с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте;

- организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда и безопасности не реже одного раза в 3 года, для вновь принятых сотрудников— в течение одного месяца со дня устройства на работу; стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников;

- организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение сотрудников школы по проведению процедуры аттестации рабочих мест по условиям труда с получением соответствующего документа;

- информирует каждого работника о результатах аттестации его рабочего места по условиям труда , о существующем риске повреждения его здоровью и о полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты ;

-устанавливает приказом доплаты работникам с неблагоприятными условиями труда ;

- организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым нормам, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами , контролирует правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами ;

- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ, один раз в 5 лет организует их пересмотр;

- утверждает приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом

результаты выборов уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива;

- создаёт комиссию по охране труда из числа администрации и выбранных на общем собрании трудового коллектива членов комиссии, выпускает приказ о создании комиссии по охране труда;

-организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в школе;

- выносит вопросы охраны труда на обсуждение производственного совещания, педагогического совета, общего собрания трудового коллектива;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму школы к новому учебному году;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, при возникновении таких ситуаций запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, где они возникли;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с обучающимися;

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов Государственного управления охраной труда, органов Государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, территориальных органов Фонда социального страхования , а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБОУ Краснохолмская СОШ № 2 и расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- проходит обязательный предварительный при устройстве на работу и периодический медицинский осмотр ежегодно;

- проходит вакцинацию согласно Национальному календарю профилактических прививок;

- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в школе.

Должностные обязанности по охране труда

заместителя директора по учебно - воспитательной работе

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в курируемых параллелях и при проведении курируемых предметов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов и учебного оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, принятых по акту-разрешению для проведения учебных занятий в текущем учебном году;

- организует выполнение разделов требований охраны труда и безопасности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с педагогическими работниками курируемых направлений;

-проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;

-проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;

- контролирует соблюдение норм и правил охраны труда при организации и проведении учебного процесса курируемых направлений;

- при курировании предмета физическая культура контролирует строгое выполнение соответствия нагрузок обучающегося на уроке физкультуры его медицинской группе в соответствии с записью в классном журнале на странице

« Листок здоровья», заверенной подписью медицинского работника школы;

- согласовывает инструкции по охране труда для педагогических работников и для отдельных видов работ педагогических работников;

-контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с учащимися, а также регистрацию инструктажей в классном журнале педагогами курируемых направлений и параллелей;

-участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья обучающихся;

- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с обучающимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

-выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

-организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда деятельности объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий, занятий и др.), при проведении мероприятий воспитательного характера, общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий;

- обеспечивает и контролирует выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований охраны труда и безопасности;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий вне школы и при проведении массовых мероприятий в школе;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками других организаций, проводящих занятия в школе в системе дополнительного образования;

-проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;

-проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями при организации внеклассных мероприятий;

-проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;

- организует и обеспечивает работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

- организует и обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности в актовом зале, концертных комнатах и радиоузле;

-контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с обучающимися при проведении кружков, секций, других занятий, а также регистрацию инструктажей в документации работников, проводящих занятия в системе дополнительного образования;

- согласовывает инструкции по охране труда для руководителей кружков, секций;

-участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах,

-приостанавливает проведение массовых мероприятий в случае наличия опасных условий для жизни и здоровья обучающихся в помещении, где планируется провести мероприятие;

- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с учащимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда завхоза

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения школы, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории школы;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт « Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории школы;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения школы оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения;
- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с техническими работниками и другим вспомогательным персоналом, кроме лаборантов кабинетов химии, физики, информатики;

- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;

- участвует совместно с профсоюзным комитетом в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

- организует и обеспечивает периодический медицинский осмотр с техническим и обслуживающим персоналом;

- организует и обеспечивает прохождение вакцинации согласно Национальному календарю профилактических прививок техническим и вспомогательным персоналом;

- приобретает согласно нормативным документам и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда средства индивидуальной защиты для сотрудников;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для технического и обслуживающего персонала ;

- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда учителя

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами школы, правилами и инструкциями по охране труда;

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- проводит вводный , первичный, повторный на рабочем месте инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале и во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей;

- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия, городские олимпиады, пункты проведения ГИА и пробных ГИА, экскурсии;

- организует изучение обучающимися правил по охране труда и безопасному поведению;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций по охране труда и безопасному поведению);

-разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на согласование заместителю директора и на утверждение директору;

-обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса: на уроке и перемене в своём кабинете;

- обеспечивает в период образовательного процесса выполнение санитарных норм и правил;

-осуществляет дежурство по школе в соответствии с утверждённым директором графиком не позднее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

-проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый

инструктажи по охране труда у курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- проходит обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;

- проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов школы, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;

-проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;

- немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и сотрудников школы, а также обо всех случаях получения травмы обучающимися, а также об ухудшении своего здоровья;

-при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей и электровилок;

- знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-контролирует оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты и наглядной агитации по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

-проводит административно-общественный контроль(I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения или спортивного инвентаря;

- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

Должностные обязанности по охране труда классного руководителя

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса обучающихся закреплённого класса;
- принимает необходимые меры по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса обучающихся закреплённого класса, а также доводит до сведения заведующего кабинетами, руководство обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся закреплённого класса;
- организует изучение обучающимися правил безопасного поведения в школе и вне школы, правил противопожарного режима, правил дорожной безопасности, поведения на водоёмах, объектах железнодорожного транспорта;
- проводит в первый учебный день текущего учебного года вводный инструктаж с обучающимися по охране труда;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 (локальный акт школы), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего учебного года;
- проводит повторный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 (локальный акт школы), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника (ИБШ) по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего полугодия;
- проводит целевой и внеплановые инструктажи по охране труда и безопасному поведению для обучающихся с регистрацией в документации классного руководителя;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии с регистрацией в установленном журнале;
- участвует в расследовании несчастного случая, произошедшем с обучающимся закреплённого класса;
- включает в план работы классного руководителя мероприятия, направленные на профилактику школьного и детского дорожно-транспортного травматизма, на повышение уровня культуры безопасности;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- контролирует оформление «Листка здоровья» в классном журнале и соответствие рекомендаций врача с реальным положением дел;

-несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся закреплённого класса при организации и проведении внеклассных мероприятий и экскурсий;

-при организации выездных экскурсий строго соблюдает требования установочных документов; проводит целевой инструктаж с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего кабинетом, мастерской, спортивным залом

-выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебных мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инструмента и спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий , работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся—к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и обуви, средств индивидуальной защиты , спортивной одежды и обуви;

-обеспечивает и контролирует санитарно-гигиеническое и противопожарное состояния кабинета, мастерской, спортивного зала ;

-контролирует оснащение кабинетом, мастерской , спортзала противопожарным имуществом, для кабинетов физики, химии, информатики, учебных мастерских

технического и обслуживающего труда – также аптечкой с необходимым содержанием;

-обеспечивает наличие в помещении кабинета, мастерской или спортивного зала необходимых инструкций по охране труда рядом с каждым рабочим местом и инструкций по безопасному поведению школьников ;

-обеспечивает наличие и нахождение на видном месте плана эвакуации при пожаре, инструкции по эвакуации их помещения, плана действий при возникновении пожара;

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность работающих и обучающихся (заниженная освещённость, шум люминесцентных ламп,

нарушение экологии на рабочем месте);

- при обнаружении сбоев в технических системах кабинета, мастерской, спортивного зала ставит в известность завхоза;

- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с работниками,

обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора спортивно-массовых мероприятий

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий в школе и вне школы;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении спортивно-массовых мероприятий ;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на мероприятии спортивно-массового характера ;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий спортивно-массового характера у заместителя директора по воспитательной работе;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения спортивно-массового мероприятия;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда преподавателя-организатора ОБЖ

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние , соответствие учебных мест, оборудования при проведении уроков ОБЖ, проведении кружковой деятельности по направлениям безопасности жизнедеятельности;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

-проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;

-проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с обучающимися на уроках ОБЖ с регистрацией в классном журнале , с обучающимися, посещающими кружковые занятия по направлениям безопасности жизнедеятельности с регистрацией в журнале кружка;

- проводит целевой инструктаж при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, соревнования , репетиции и участие в шествиях допризывников, на психологическое тестирование допризывников , на медицинское освидетельствование допризывников и постановку на первоначальный воинский учёт;

-немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися на уроке или другом мероприятии;

-несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий, тренировок, соревнований;

-проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

-обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда педагога-психолога

-выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

-обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при проведении индивидуальных консультаций с родителями или лицами, их заменяющими и обучающимися, тренингов и диагностирования обучающихся;

-несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними психологических консультаций, тренингов и диагностирования;

-несёт ответственность за пожарную безопасность в кабинете психолога;

- не покидает учебного помещения, где проходит занятие (консультация, тренинг и диагностирование) с обучающимися в случае отсутствия другого учителя в этом помещении;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

-проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на

рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит целевой инструктаж с обучавшимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;

- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на психологических занятиях с детьми ;

- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдает требования норм охраны труда и пожарной безопасности в течение трудового дня;

- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки и книгохранилища;

- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке при проведении с ними занятий в помещении библиотеки;

- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проходит первичный, повторный инструктажи на рабочем месте по охране труда у заведующего библиотекой; при внутреннем совмещении должности заведующего библиотекой и библиотекаря — у директора школы;

- проходит целевые и внеплановые инструктажи по охране труда у заместителя директора по безопасности;

- проводит целевые инструктажи с учащимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;

- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов школы не реже одного раза в три года;

- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- проходит вакцинацию в соответствии с Национальным календарём прививок;

- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха сотрудников и обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, планов мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, инструкций по охране труда, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- принимает участие в составлении коллективного договора и контролирует его выполнение;

- принимает участие в техническом осмотре здания (один раз в год);

- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся школы;

- совместно с лицом, уполномоченным на решение задач в области охраны труда, проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками совместно с администрацией и комиссией по расследованию;

- принимает участие в смотрах учебных помещений на предмет соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям охраны труда ;

- представляет интересы членов профсоюза перед администрацией школы;

- организует и обеспечивает выборы уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива;

- организует и обеспечивает выборы представителей трудового коллектива в комиссию по охране труда .

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в школе проводятся обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для всех видов профессий и видов работ, продление и прекращение срока их действия;

- издание приказов директором школы о назначении ответственных за безопасные условия труда и по другим направлениям охраны труда;

- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом (далее -- профком) школы;

-разработка и утверждение по согласованию с профкомом школы Плана мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся школы;

- проведение инструктажей по охране труда работников и обучающихся;

- направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда в специализированные организации;

- проведение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников не позднее, чем через месяц после поступления на работу в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2;

- проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;

- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;

- проведение проверок состояния охраны труда в рамках внутришкольного контроля ;

- проведение трёхступенчатого общественно-административного контроля;

- технический осмотр здания и помещений(один раз в год);

- прохождение предварительного при приёме на работу и периодического медицинского осмотра работниками МОБУ Краснохолмская СОШ № 2;

- прохождение ежегодной вакцинации по эпидпоказаниям согласно Национальному календарю профилактических прививок.

4.2. Мероприятия по охране труда неежегодной периодичности:

- включение вопросов охраны труда в коллективный договор;

- аттестация рабочих мест по условиям труда – один раз в пять лет;

- плановое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда – не реже, чем один раз в три года;

- иммунопрофилактика в соответствии с Национальным календарём профилактических прививок;

- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива один раз в два года;

- выборы членов комиссии по охране труда .

4.3. Введение в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от отдела образования и органов управления охраной труда. Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, задействованных функционально в работе по охране труда;

- ознакомления коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях или собраниях.

4.4. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами комиссии по охране труда или сотрудниками

администрации школы. Локальные акты по вопросам охраны труда принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы или с советом школы в зависимости от назначения и содержания.

4.5. Должностные обязанности по охране труда являются составной частью должностных инструкций, утверждаемых директором школы и содержатся в настоящем Положении. Должностные инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы, действуют неопределённый срок до издания приказа, объявляющего их как утративших силу.

Инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ утверждаются директором школы и согласовываются с председателем профкома. Срок действия инструкций по охране труда— пять лет. Один раз в пять лет инструкции по охране труда пересматриваются. Инструкции по охране труда вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы.

4.6. Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом школы разрабатывается директором школы и председателем профсоюзного комитета школы и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учёта, их объёмные и стоимостные показатели, источники финансирования, сроки выполнения работ, ответственных должностных лиц.

4.7. План мероприятий по охране труда и здоровьесбережению сотрудников и обучающихся школы разрабатывается лицом, ответственным за организацию охраны труда в школе на каждый учебный год и утверждается директором школы

по согласованию с председателем профком; в плане указываются мероприятия, сроки исполнения, ответственные должностные лица.

4.8. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда для работников:

- вводный инструктаж при приёме на работу; проводится директором школы по программе вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы;

- первичный инструктаж на рабочем месте ; проводится по соответствующим инструкциям по охране труда, а также должностным инструкциям при приёме на работу, а также при введении новой инструкции по её содержанию: директором школы или лицом, его заменяющим, с административными работниками, педагогом-психологом и заведующим библиотекой;

- заместителями директора по учебно-воспитательной работе с педагогическими работниками курируемых направлений и воспитателями групп продлённого дня;

- заместителем директора по воспитательной работе с педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, с педагогами –

организаторами спортивно-массовой и творческой работы, руководителями кружков и секций в системе дополнительного образования;

заместителем директора по безопасности с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки;

учителями химии, физики, информатики с лаборантами кабинета химии, кабинета физики, кабинета информатики соответственно;

заместителем директора по административно-хозяйственной работе с техническим и обслуживающим персоналом;

первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте установленной формы, где в соответствующих графах также регистрируется прохождение стажировки вновь принятого работника;

-повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в плановом порядке не реже двух раз в год теми же должностными лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-целевой инструктаж на рабочем месте; проводится перед проведением отдельных мероприятий (праздник, соревнования, ремонт, экскурсия и т.д.) по соответствующим инструкциям лицами, проводящими первичные и повторные инструктажи на рабочем месте по курируемым направлениям, если иначе не назначено приказом директора школы; целевой инструктаж регистрируется в Журнале инструктажей на рабочем месте;

-внеплановый инструктаж; проводится при изменении существующих условий труда, после несчастного случая, при возникновении чрезвычайной ситуации, в соответствии с руководящей документацией и приказами по школе; проводится назначенными приказом по школе должностными лицами по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж любого вида может быть проведён должностным лицом только после прохождения обучения по охране труда и наличии удостоверения о прохождении обучения по охране труда. При отсутствии документа о прохождении обучения по охране труда должностное лицо не может проводить инструктажи по охране труда с другими сотрудниками школы. В этом случае инструктаж по охране труда любого вида с сотрудниками проводит лицо, ответственное за организацию охраны труда в школе, назначенное приказом директора.

4.9. В школе проводятся следующие виды инструктажей по охране труда и безопасному поведению для обучающихся:

- вводный инструктаж по охране труда для обучающихся;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году

по специальным инструкциям вводного инструктажа для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции вводного инструктажа для обучающихся с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся.

-первичный инструктаж на рабочем месте;

проводит каждый учитель, кроме учителей спецпредметов (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по инструкции безопасности для школьников с регистрацией в классном журнале;

проводит учитель спецпредмета (химия, физика, информатика, физическая культура, технология, биология) на первом уроке в учебном году по специальным инструкциям охраны труда и техники безопасности для данного предмета с регистрацией в классном журнале;

проводит классный руководитель в первый день учебного года по инструкции безопасного поведения школьников, по Правилам поведения для учащихся МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся ;

проводит классный руководитель в течение первых двух недель сентября по направлениям (инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности, по безопасному поведению на улице, на дорогах, в общественном транспорте, на объектах железнодорожного транспорта и т.д.), не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся.

Вводный и первичный на рабочем месте инструктажи для обучаемых, поступивших в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 не в первый день нового учебного года, проводятся в день поступления обучаемого в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2; первичный инструктаж по направлениям проводится в течение первых двух недель со дня поступления обучающегося в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2.

-повторный инструктаж на рабочем месте; проводится в первый день второго полугодия учебного года теми же лицами, которые проводят первичный инструктаж на рабочем месте , по тем же инструкциям, в том же порядке, что и первичный инструктаж на рабочем месте, с регистрацией в соответствующих журналах, инструктаж по направлениям проводится классным руководителем в течение первых двух недель второго полугодия не более трёх инструкций в один день с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся , с 14-лет— под личную подпись обучающегося.

-целевой инструктаж, проводится классным руководителем по соответствующим инструкциям: перед каникулами, внеклассными мероприятиями, экскурсиями и другими мероприятиями с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся , перед проведением организованных выездных экскурсий—с регистрацией в Журнале инструктажей

обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

проводится лицом, сопровождающим обучающихся на мероприятия (выездные экскурсии, проведение городских соревнований, праздников, участие в ГИА и пробных ГИА и т.д.) по соответствующим инструкциям перед сопровождением с регистрацией в Журнале инструктажей обучающихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (установленной формы);

допускается регистрировать целевой инструктаж в Журнале регистрации инструктажей обучающихся, входящем в документацию учителя-

предметника, спортивного тренера, педагога-организатора при сопровождении на мероприятие обучающихся;

-внеплановый инструктаж; проводится в случае нарушения обучающимися Правил поведения для учащихся МОБУ Краснохолмская СОШ № 2, при возникновении нештатной ситуации или по другим причинам, указанным в приказе по школе; проводит классный руководитель по соответствующим инструкциям с регистрацией в Журнале регистрации инструктажей обучающихся, входящем в документацию классного руководителя, под личную подпись обучающегося;

проводят учителя-предметники или другие лица, обозначенные в приказе по школе, где указывается о проведении внепланового инструктажа.

4.10. Направление вновь поступивших должностных лиц на обучение по охране труда происходит в специализированных организациях по инициативе школы с подачей предварительной заявки в соответствии с графиком обучения по охране труда сотрудников школы в текущем учебном году, утверждённом директором школы; обучение проводится с периодичностью не реже, чем один раз в три года.

4.11. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда для вновь поступивших работников проходит на базе школы в период не позднее,

чем один месяц со дня поступления на работу в МОБУ Краснохолмская СОШ № 2.

4.12. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала школы осуществляется один раз в год.

4.13 Испытания спортивных снарядов и проверка оборудования спортивных площадок проводятся перед приёмкой школы к новому учебному году комиссией, назначенной приказом директора школы, в присутствии учителей физической культуры. Результаты испытаний спортивных снарядов оформляются

актом и регистрируются в специальном журнале установленной формы; результаты проверки оборудования спортивных площадок оформляются актом .

4.14. Технический осмотр здания проводится один раз в год осенью комиссией, состоящей из директора школы, завхоза, заместителя директора по безопасности, председателя профкома школы. По результатам осмотра составляется акт, также результаты осмотра заносятся в Журнал технической эксплуатации здания школы и учитываются при составлении Соглашения по охране труда между администрацией и профкомом.

4.16 Прохождение периодических при приёме на работу и периодических ежегодных медицинских осмотров обязательно для всех сотрудников школы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, и порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.17 Прохождение вакцинации сотрудниками школы регламентировано Постановлением Правительства РФ от 15.07. 1999г.№ 825 « Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», а также приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2011г № 51н « Об утверждении национального календаря профилактических прививок и национального календаря прививок по эпидемпоказаниям».

4.18 Коллективный договор, заключаемый работодателем и работниками МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 в обязательном порядке содержит вопросы охраны труда , в качестве приложений к коллективному договору в состав его входят Правила внутреннего распорядка для работников школы, а также Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет, приложения к нему могут меняться и корректироваться ежегодно или по мере необходимости.

5. Документация по охране труда

Локальная документация по охране труда оформлена отдельным разделом труда в общую номенклатуру дел МОБУ Краснохолмская СОШ №2:

Индекс дела	Наименование дела
	5. Охрана труда
05-01	Законодательные акты и нормативно-правовые документы по охране труда
05-02	Локальные акты по охране труда
05-03	Организационные и текущие приказы МБОУ СОШ № 20 по охране

	труда
05-04	Акт Государственной комиссии о приёме школы с пакетом технической документации
05-05	Акты готовности школы к новому учебному году
05-06	Акты гидравлических испытаний (опрессовки) отопительной системы
05-07	Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских, спортзалах, кабинетах химии, физики, биологии, информатики, ОБЖ
05-08	Акты результатов испытания спортивного инвентаря и оборудования
05-09	Акты технического осмотра здания
05-10	Акты по результатам расследования несчастных случаев на производстве с работниками школы
05-11	Акты о несчастном случае с обучающимися по форме Н-2, сообщения о несчастном случае с обучающимися, сообщения о последствиях несчастного случая с обучающимися
05-12	План организационно-технических мероприятий по улучшению охраны труда и здоровья работающих и учащихся на новый учебный год
05-13	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма
05-14	План подготовки школы к новому учебному году
05-15	Программы инструктажей и инструкции по охране труда для работников всех профессий и видов работ
05-16	Инструкции по безопасному поведению школьников
05-17	Документация по обучению сотрудников школы по охране труда
05-18	Технический паспорт школы
05-19	Технический отчёт по результатам проверки заземления и измерения сопротивления изоляции
05-20	Журнал технической эксплуатации здания
05-21	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (при приёме на работу)
05-22	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте
05-23	Журнал инструктажей по охране труда, безопасному поведению обучающихся при организации внеклассных и внешкольных мероприятий
05-24	Журнал регистрации результатов испытания спортивного инвентаря и оборудования

05-25	Журнал учёта инструкций по охране труда и безопасному поведению школьников
05-26	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда и безопасному поведению школьников
05-27	Журнал регистрации проверки знаний работников по охране труда
05-28	Журнал трёхступенчатого административно-общественного контроля
05-29	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками
05-30	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, с составлением акта по форме Н-2
05-31	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, без составления акта по форме Н-2
05-32	Соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда
05-33	Акты проверки выполнения соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда за 1 и 2 полугодия
05-34	Комиссия по охране труда
05-35	Документация по аттестации рабочих мест по условиям труда
05-36	Документация по периодическим медицинским осмотрам (1 раз в год)
05-37	Схемы маршрута при проведении занятий по лыжной подготовке
05-38	Схемы маршрута при проведении прогулок учащихся начальной школы и воспитанников ГПД
05-39	Схемы маршрутов движения учащихся при проведении ЕГЭ, городских олимпиад, внешкольных мероприятий

