

От работодателя:
директор
общеобразовательного
учреждения

_____ (_Е.П. Стахеева)
«30» сентября 2020 года
М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

_____ (_В.Л. Криштафович)
«30» сентября 2020 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6FA323D5AC7E6C5E9A1F7CC3F92F583124C84419
Владелец: Стахеева Елена Павловна
Действителен: с 25.11.2021 до 25.02.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 32»

на 2020-2023 годы

**Принят на общем собрании работников
протокол от «30» сентября 2020 года № 2**

**Зарегистрировано ГКУ службы занятости населения Свердловской области
«Первоуральский центр занятости» 30.09.2020 запись за № 20-К**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками учреждения и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Первоуральском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 32» (далее – учреждение, организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами в целях соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также взаимной ответственности сторон и выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице председателя профсоюзного комитета (далее - профком);
- работодатель, в лице директора Елены Павловны Стахеевой.

1.4. Предметом Коллективного договора являются дополнения по сравнению с трудовым законодательством, положение об оплате и условиях труда, гарантии занятости, предоставления социальных льгот и гарантий работникам.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны обязуются соблюдать условия Соглашения между Главой городского округа Первоуральск, Управлением образования городского округа Первоуральск и Первоуральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы (с изменениями).

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

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

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

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Условия Коллективного договора не могут быть изменены без согласия сторон (ст.72 ТК РФ)

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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор заключен сроком на три года (2020 – 2023 г.г.) и вступает в силу с 01 октября 2020 года. По истечению срока Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.16. Согласно ст. 50 ТК РФ работодатель обязуется в 7-дневный срок направить подписанный Коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации; довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.17. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.18. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором. 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюза. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка.
- 4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) производить без учета мотивированного мнения профкома. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой ст. 81 производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.5. Стороны договорились, что:
 - 4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
 - 4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
 - 4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.
 - 4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством не более 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего

времени не более 36 часов в неделю.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников до 16 лет, для работников от 16 до 18 лет, инвалидов, работников, занятых на работе с вредными условиями труда.

5.4. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по соглашению между работником и работодателем (ст.93 ТК РФ) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

5.8. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет по согласованию с профкомом.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии со статьёй 92 ТК РФ.

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

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. 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. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ в соответствии с должностными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.16.3. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по письменному заявлению работника в следующих случаях (ст. 116 ч.2 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 1 календарный день;
- на похороны близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушка, бабушка, внуки, сводные братья и сестры) (ст. 14 Семейного кодекса РФ)) - 2 календарных дня;
- работы в течение учебного года без больничного листа - до 2 календарных дней.

5.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Работодатель обязуется:

- своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией под роспись;
- обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа;
- производить оплату времени простоя, за работу за пределами нормы продолжительности, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством;
- производить доплату за работу с вредными условиями труда;
- производить выплаты заработной платы два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца, место выплаты – банкомат (кредитная карта).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» (приложение 2).

6.3. Установление размеров доплат и надбавок стимулирующего характера, иных поощрительных выплат в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности, регулируется на основании Положения об оплате труда работников первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» (приложение 2).

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, правовыми актами федерального, регионального, местного уровней в сфере трудовых отношений..

7.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ в размерах, определяемых законодательством.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Ежегодно выделять средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов профсоюза.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Ежегодно разрабатывать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда и обеспечение безопасности, включая выделение необходимых на его реализацию средств, Соглашение по охране труда.
- 8.3. Выполнять в сроки, установленные Соглашением по охране труда, комплекс организационных и технических мероприятий.
- 8.2. Ходатайствовать перед Управлением образования городского округа Первоуральск о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.
- 8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам разработать план мероприятий, направленных на создание безопасных условий, снижающих производственные риски. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Предоставлять работникам, занятым на работах, связанных с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации: дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, доплату к должностному окладу в соответствии со ст.146,147 ТК РФ.
- 8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 3).
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить

возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

8.19. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения.

Профком обязуется:

8.20. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраной труда, соблюдением трудового законодательства по охране труда.

8.21. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

8.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.24. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Работники обязуются:

8.25. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

8.26. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.27. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий труда, организации отпуска работников, соблюдения социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи.

9.2. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Профком обязуется:

9.3. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих законодательные нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения.

9.5. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.6. Применять необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9.7. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.11. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

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

9.13. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.14. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

9.16. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.17. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.18. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- введение режима неполного рабочего времени;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять 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 первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с городским комитетом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.
- 10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

- 10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь работникам организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Работодатель несет ответственность за неисполнение и нарушение условий Коллективного договора в соответствии с трудовым законодательством.
- 11.20. Профсоюзная организация несет ответственность за невыполнение обязательств по Коллективному договору в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1)
- Положения об оплате труда работников первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» (приложение 2)
- Положение о системе управления охраной труда (приложение 3)
- Соглашение по охране труда на 2020 год (приложение 4)

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета
в письменной форме (протокол от
24.08.2020 № 1)

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка ПМАОУ «Школа № 32»

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПМАОУ «Школа № 32».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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; общеобразовательное учреждение – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам, указанным в лицензии (далее – образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, 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 по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа

2010 г. № 761н), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Лица, впервые устроившиеся на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2ст. 57 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации). К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому

работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с учителем, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, может быть расторгнут. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

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

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы не менее 3 часов в месяц;
- 13) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего;

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у школьников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности; осуществлять воспитание школьников как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий, предусмотренных планами школы;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников;
- быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров работников школы.
- производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.ОПЛАТА ТРУДА

(регулируется Трудовым кодексом РФ, федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказами Министерства образования РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом особенностей:

- а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных и другими особенностями работы организации;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Учебная нагрузка работнику устанавливается не ниже ставки; объём педагогической нагрузки более или менее нормы часов за ставку устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

В выше указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

В ПМАОУ «Школа № 32» установлена 6-дневная рабочая неделя для педагогического персонала с учебной нагрузкой согласно тарификации и продолжительностью рабочей недели 36 часов, для уборщиков служебных помещений с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Для работников, чьи профессиональные обязанности не связаны непосредственно с ходом учебного процесса (плотник, слесарь, электрик, секретарь, бухгалтер, специалист по охране труда, инженер-электроник) установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, по учебно-воспитательной и воспитательной работе, главному бухгалтеру, специалисту по охране труда.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком рабочего времени каждого работника, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

В пределах недельного рабочего времени администрация, преподавательский и обслуживающий персонал должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, рабочего недельного плана школы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

При расчете оплаты труда педагогов школы за часы замещения применяется почасовая оплата труда:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися заочной формы обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх установленного объема;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

Если замещение производится больше двух месяцев, то расчет оплаты труда производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной (недельной) нагрузки на общих основаниях, путем внесения изменений в тарификацию. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, согласно производственного календаря на текущий год.

У отдельных категорий работников или при выполнении отдельных видов работ, при несоблюдении установленной ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени, в связи с непрерывностью выполняемых работ, устанавливается суммированный учет рабочего времени (сторож). Выбор учетного периода устанавливается на должность и составляет 1 год. Заработная плата при суммированном учете рабочего времени начисляется пропорционально отработанным часам, часовая тарифная ставка определяется путем деления размера должностного оклада на нормативное количество часов за месяц или средний текущий год.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом и другими сотрудниками школы должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

Педагогическим работникам (по возможности, исходя из объема их учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) по усмотрению администрации может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации («методический день»), который не является нерабочим, выходным днем. Работник обязан быть на работе в свой «методический день», если заранее объявлены и запланированы мероприятия, в которых его участие предусмотрено должностными инструкциями. «Методический день» является рабочим днем.

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

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени необходимого для выполнения должностных обязанностей.

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

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит (ч. 1 и 2 ст. 153 ТК).

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

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

Оплата труда работников Школы осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ПМАОУ «Школа № 32», в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой расходов,

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается

разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту согласно заявлению работника. Место получения: банкомат.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Пересчет количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится. Рабочее время остальных сотрудников учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут.

Школа работает в две смены: I смена 8.00-13.00, II смена 14.00-19.00

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых занятий составляет 40 минут (в первом классе – 35 минут).

Педагогические работники и сотрудники школы приходят на работу за 15 минут до начала работы.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72² Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) устанавливается категориям работников с ненормированным рабочим днем в количестве 3 дня: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, по учебно-воспитательной и воспитательной работе, главному бухгалтеру, специалисту по охране труда.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников ПМАОУ «Школа № 32»
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с действующим законодательством.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более 4 часов.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст.194 ТК РФ.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

Ответственность за благоустройство помещений несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах, грязной или вызывающей одежде, а также ношение спортивных и других символов;
- хождение без сменной обуви или в грязной обуви;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
- разговоры с использованием нецензурных слов.

Ключи от классов, кабинетов, мастерских находятся у дежурного администратора и выдаются по расписанию занятий педагогу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правила и выписки из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте или находятся в канцелярии в свободном доступе.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Работник ознакомлен с локальным нормативным актом: Правилами внутреннего трудового распорядка _____

Подпись работника, дата

Приложение № 2 к Коллективному договору
ПМАОУ «Школа № 32»
на 2020-2023

Принято решением Общего собрания
трудового коллектива
протокол от 24.08.2020 № 1
Согласовано с профсоюзом
председатель профкома В.Л. Криштафович
28.08.2020

Утверждены приказом
от 01.09.2020 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников первоуральского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 32»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования городского округа Первоуральск (далее – школа).

2. Заработная плата работников школы устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системой оплаты труда. Система оплаты труда в школе устанавливается на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Первоуральск, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования городского округа Первоуральск, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов; в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Фонд оплаты труда в школе формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой школе на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание школы утверждается руководителем школы в соответствии со структурой, согласованной с Управлением образования городского округа Первоуральск (далее – Управление образования) и включает в себя все должности руководителей, педагогических работников, специалистов, служащих, профессии рабочих школы в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда школы, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу школы.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание школы, должны определяться в соответствии с уставом школы и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

6. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении Административного совета.

7. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в

соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

7. Оплата труда работников школы, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников школы учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников школы;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников школы производится:

- 1) при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;
- 2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- 3) при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 4) при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- 5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель школы:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же

муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников школы.

3) несет ответственность за своевременное определение размеров заработной платы работников школы.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в школе педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же муниципальной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

16. Оплата труда работников школы включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

17. Школа в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

19. Школа имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной

подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Школа имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения, исходя из объемов имеющегося финансирования.

20. Размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы работников школы, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
- 3) работникам – выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 20 процентов сроком на 2 года;
- 4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером школы педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

21. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных пунктом 19 настоящего примерного положения, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 284 ТК РФ.

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

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

При расчете оплаты труда педагогов школы за часы замещения применяется почасовая оплата труда:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися заочной формы обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх установленного объема;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение.

Если замещение производится больше двух месяцев, то расчет оплаты труда производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной (недельной) нагрузки на общих основаниях, путем внесения изменений в тарификацию. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, согласно производственного календаря на текущий год.

У отдельных категорий работников или при выполнении отдельных видов работ, при несоблюдении установленной ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени, в связи с непрерывностью выполняемых работ, устанавливается суммированный учет рабочего времени (сторож). Выбор учетного периода устанавливается на должность и составляет 1 год. Заработная плата при суммированном учете рабочего времени начисляется пропорционально отработанным часам, часовая тарифная ставка определяется путем деления размера должностного оклада на нормативное количество часов за месяц или средний текущий год.

24. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы школы, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

25. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников установлены в приложении 1 к настоящему положению.

26. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

27. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

28. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 1 к настоящему положению.

29. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии государственных организаций (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

30. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении 1 к настоящему положению.

31. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общетрасловых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетрасловых профессий рабочих».

32. Размеры окладов по квалификационным разрядам общетрасловых профессий рабочих установлены в приложении № 1к настоящему положению.

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя школы устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя школы, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя школы определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования.

Должностной оклад руководителя школы устанавливается распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск на основании решения Комиссии по совершенствованию условий оплаты труда руководителей муниципальных учреждений и организаций при Администрации городского округа Первоуральск.

В случае недостаточности средств в фонде оплаты труда школы должностной оклад руководителя школы не пересматривается.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. При установлении должностного оклада руководителю школы предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности на 20 %. Указанное повышение образует новые размеры должностных окладов и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

39. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера школы устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя школы, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера школы устанавливается в соответствии с локальным актом школы (приказом директора), принятым руководителем школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

40. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

для руководителей:

- ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 10 % должностного оклада;

- за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 20 % должностного оклада;

- за должность доцента (профессора) – 7 % должностного оклада;

Размер стимулирующих выплат для заместителей руководителя определяется коллективным договором, локальным нормативным актом школы, трудовым договором.

41. Стимулирование руководителя школы, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя школы, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного распоряжением Управления образования (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

42. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы принимается руководителем школы на основании локального нормативного акта.

Глава 5. Компенсационные выплаты

43. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами школы в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников школы при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда школы, утвержденного на соответствующий финансовый год.

45. Для работников школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

46. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

47. Всем работникам муниципальных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

48. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику школы при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и

методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации; иными работами не входящими в круг основных должностных обязанностей работника, но обеспечивающими потребности образовательной программы школы, Программы развития, особенностей реализации образовательного и воспитательного процессов. Перечень иных работ, размер и срок доплаты устанавливается самостоятельно Административным советом в абсолютных числах по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, оформляется приказом.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств федерального бюджета регулируется Положением о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам ПМАОУ «Школа № 32»

51. Работникам школы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

52. Работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в следующих случаях:

1) 15-30 процентов – за работу по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем школы в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

2) 15 процентов – за работу в муниципальных организациях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает $\frac{1}{2}$ общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем школы в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

3) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской

организации, за исключением муниципальных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы;

4) 20 процентов – руководителям и специалистам логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями муниципальных организаций;

5) 15 процентов – педагогическим работникам, реализующим образовательные программы, предусматривающие углубленную или профильную подготовку.

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплаты по другим основаниям.

53. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем школы в соответствии с локальным актом школы, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

54. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

55. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых школой услуг, школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

56. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в школе показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных школой на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Стимулирующие выплаты работникам школы не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размеры стимулирующих выплат для каждого работника определяются как в процентах от размера должностного оклада, ставки заработной платы, так и в абсолютных числах.

57. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

58. Размер выплат стимулирующего характера определяется школой с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

59. К премированию не представляются лица, имеющие дисциплинарное взыскание. Премирование работника не производится или производится не в полном объеме в случаях:

- нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных актов Образовательной организации,
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, техники безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников;
- жалоб родителей и иных лиц на нарушение педагогом школы норм педагогической этики, правил общения и работы с обучающимися, а также низкое качество обучения, подтвержденное процедурами внешней экспертизы и внутришкольного контроля; низкое качество воспитания, выразившееся в нарушении законодательства в сфере профилактики употребления психоактивных веществ и законопослушного поведения обучающихся;
- получения обучающимся, работником школы травмы или иного повреждения здоровья по вине работника школы;
- нарушения требований по своевременному и качественному ведению школьной документации;
- отказ от участия во внеурочной деятельности по предмету, внутришкольных и внешкольных мероприятиях.

60. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

61. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для школы, иные основания (критерии) стимулирования, связанные с качеством и результативностью работы (приложение 2).

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором

62. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 20 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 50 процентов.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю муниципальной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом школы, трудовым договором.

63. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности, профессии.

основания установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	размер выплаты	примечание
от 0 до 5 лет	0,02	Размер выплаты исчисляется от размера должностного оклада, ставки заработной платы (приложение 1). Выплата за стаж осуществляется всем педагогическим работникам за педагогический стаж работы, непедагогическим работникам – за общий стаж. Выплата осуществляется постоянно В стаж непрерывной работы включается: - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией; - для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в других образовательных организациях.
от 5 до 10 лет	0,03	
от 10 до 15 лет	0,05	
свыше 15 лет	0,07	

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

65. Стимулирование работников производится единовременно ежемесячно, ежеквартально, за год по результатам работы.

66. Стимулирование работников школы осуществляется за фактически отработанное время. Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются школой самостоятельно, исходя из размеров средств фонда оплаты труда школы, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством, в пределах средств, направляемых на зарплату, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

67. Распределение стимулирующего фонда осуществляется премиальной комиссией, состоящей из представителей администрации школы, трудового коллектива, профсоюзного комитета. Решения комиссии протоколируются, оформляются приказом директора, в котором указывается размер единовременной премии и основания премирования.

68. Кроме стимулирующих выплат работникам школы может быть оказана материальная помощь не более двух раз в год в пределах установленного фонда оплаты труда и при наличии достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников, поощрение за юбилейные даты профессионального стажа (10, 15, 20, 25 и т.д. лет) с учетом совокупного вклада работника в совершенствовании деятельности образовательного процесса; к профессиональному празднику (День учителя, 23 февраля, 8 марта). Размер материальной помощи устанавливает работодатель.

Глава 7. Начисление и выплата заработной платы

69. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

70. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

71. Заработная плата перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

72. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа месяца (за первую половину месяца) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

73. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ (ч.3 ст.133 ТК РФ). Порядок и сроки повышения МРОТ определяются законом (ст. 421 ТК РФ).

74. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

75. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

76. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

77. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

78. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

8. Заключительные положения

79. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

80. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (в соответствии с ЕКС)

Квалификационные уровни		Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень		инструктор по физической культуре	9763,00
2 квалификационный уровень		педагог-организатор, педагог дополнительного образования	11000,00
3 квалификационный уровень		педагог-психолог	11000,00
4 квалификационный уровень		учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	11000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень		лаборант	8461,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень		документовед, специалист по охране труда, специалист по кадрам, инженер - электроник	9928,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
		библиотекарь	9025,00
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень		сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, рабочий по КО и РЗ	8491,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень		плотник, слесарь-сантехник	8491,00
		электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8491,00

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиям к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

Основания (критерии) стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы

1. За сложность предмета (выплата осуществляется постоянно; размер выплаты исчисляется от размера должностного оклада, исчисленного пропорционально учебной нагрузке)

Сложность предмета

№ п/п	Сумма баллов	Значение коэффициента
11.	Если сумма баллов особенности предмета равна или больше 4	0,2
22.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 4, но больше или равно 3	0,15
33.	Если сумма баллов особенности предмета меньше 3	0,1

Кпр вычисляется, исходя из суммы баллов сложности предмета

Расчёт коэффициента за сложность предмета (Кпр)

№ п/п	Предметы	Показатели					Сумма баллов	Значение Кпр
		ЕГЭ	Подготовка	Лабораторные/ практические	Тетради	ТБ		
1.	Начальная Образовательная организация		1		2		3	0,15
2.	Русский язык	2	1		2		5	0,2
3.	Литература	1	1		1		3	0,15
4.	Иностранный язык	1	1		1		3	0,15
5.	Математика	2	1		2		5	0,2
6.	История, обществознание, экономика, право	2	1		1		4	0,2
7.	География	1	0,5	0,5	1		3	0,15
8.	Физика	1	0,5	1	0,5	0,5	3,5	0,15
9.	Химия	1	0,5	1	0,5	0,5	3,5	0,15
10.	Биология	1	0,5	1	0,5	0,5	3,5	0,15
11.	Информатика и ИКТ	1	1	1		0,5	3,5	0,15
12.	Изобразительное искусство, МХК		0,5		0,5		1	0,1
13.	Технология, трудовое обучение		0,5	0,5	0,5	0,5	2	0,1
14.	Физическая культура		1			1	2	0,1
15.	Музыка		0,5	0,5	0,5		1,5	0,1
16.	ОБЖ		0,5	0,5	0,5		1,5	0,1

где показатели особенности предметов могут иметь следующие значения:

ЕГЭ - участие предмета в ЕГЭ (2 - обязательный, 1 - по выбору, 0 - нет);

Подготовка - сложность подготовки к занятиям (большая информативная емкость предмета, обновление содержания, большое количество источников, изготовление дидактических и инструктивно-методических материалов) (1;0,5);

Лабораторные - требуется подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования (1;0);

Тетради - проверка тетрадей (2- проверка высокой трудоемкости, 1 - проверка средней трудоемкости, 0 - не требуется);

ТБ - особые требования по охране труда и здоровья обучающихся (1;0).

С учетом специфики основной образовательной программы школы в расчёт коэффициента особенности предмета могут быть введены как другие учебные предметы (учебные курсы, факультативные и элективные курсы, учебные модули), так и дополнительные показатели (проведение учителем консультаций, дополнительных занятий с обучающимися, реализация проектов и др.).

Числовые значения показателей особенностей предметов в школе устанавливаются самостоятельно руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

При наличии нескольких оснований для установления повышающего коэффициента (коэффициента постоянных повышающих надбавок) повышающие коэффициенты суммируются.

При реализации образовательного процесса осуществляется деление класса на группы:

на ступени начального общего образования по предметам информатика (при проведении практических работ);

на ступени основного общего образования по предметам иностранный язык, технология, при проведении практических и лабораторных работ по предметам информатика, физика, химия;

на ступени среднего общего образования по предметам иностранный язык, технология, физическая культура; при проведении практических и лабораторных работ по предметам информатика, физика, химия.

2

Наименование должности	Основания (критерии) для стимулирования	Размер стимулирования (в рублях), ежемесячно
Педагогические работники (учитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, инструктор ФЗК)	достижение обучающимися высоких показателей обучения по результатам процедур внешней экспертизы и внутришкольного контроля (ГИА, городские контрольные работы, областные контрольные работы, административные контрольные работы и т.д.);	до 5000 руб.
	позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка победителей, призеров, участников олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня);	победитель – 1500 руб. призер – до 1000 руб.
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка, апробация и реализация авторских программ;	до 3000 руб.
	подготовка и проведение на качественном уровне мероприятий в рамках внеурочной, внеклассной деятельности по предмету;	до 2000 руб.
	участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах и т.д.), в	до 5000 руб.

Наименование должности	Основания (критерии) для стимулирования	Размер стимулирования (в рублях), ежемесячно
	профессиональных конкурсах, в повышении квалификации, в экспертных комиссиях по аттестации, в работе комиссий по проверке экзаменационных, олимпиадных заданий, в работе жюри на научно-практических конференциях, конкурсах, диссеминация опыта инновационной деятельности; • организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности (в том числе, организация филармонических концертов, реализация школьного Положения о дресс-коде и т.д.); • организация и проведение мероприятий по подготовке школы к новому учебному году, к процедурам лицензирования, аккредитации, проверки надзорных органов (по мере необходимости); • обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в кабинетах и помещениях Школы (по результатам смотра кабинетов – 1 раз в год)	до 10000 руб. до 1500 руб. до 1000 руб.
Заместители директора по учебной и воспитательной работе	• организация предпрофильного и профильного обучения, • высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; • высокий уровень проведения итоговой и промежуточной аттестации; • высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного и воспитательного процессов; • высокий уровень организации аттестации педагогов; • качественная организация работы органов, участвующих в управлении школой; • создание условий для профессионального роста педагогов (участие в профессиональных конкурсах, педагогических чтениях, научно-практических конференциях, наличие публикаций); • организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности;	до 15000 руб.

Наименование должности	Основания (критерии) для стимулирования	Размер стимулирования (в рублях), ежемесячно
	• высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной деятельности в школе;	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; высокий уровень организации и контроля работы вспомогательного и обслуживающего персонала; результативность работы по привлечению внебюджетных средств; высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка смет, отчетов, нормативных документов, программ, договоров с обслуживающими организациями)	до 15000 руб.
Библиотекарь	• участие в городских и областных мероприятиях, • оформление тематических выставок, • обеспечение высокой читательской активности; • своевременность и результативность комплектования библиотечного фонда; • результативность работы по сохранению фонда; • организация культурно-массовой (внеклассной) работы в школе; • высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	до 15000 руб.
Учебно-вспомогательный персонал (документовед, специалист по охране труда, специалист по кадрам, инженер-электроник, лаборант)	• высокий уровень исполнительской дисциплины (заполнение документов, журналов, актов, отчетов, использование электронной почты, Интернета); • высокий уровень делопроизводства (использование прогрессивных форм обработки, учета и ведения документации); • обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в кабинетах и помещениях Школы; • принятие действенных мер по экономному расходованию тепла, воды, электроэнергии; • оперативность устранения технических неполадок	от 1000 руб. до 15000 руб.

Наименование должности	Основания (критерии) для стимулирования	Размер стимулирования (в рублях), ежемесячно
Обслуживающий персонал, рабочие (уборщик служебных помещений, гардеробщик, плотник, сторож, электромонтер по ремонту, обслуживанию электрооборудования, уборщик территории, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	• проведение генеральных уборок; • оперативность подачи и выполнения заявок по устранению технических неполадок; • участие в ремонтных работах; • принятие действенных мер по экономному расходованию тепла, воды, электроэнергии	от 500 руб. до 10000 руб.

СОГЛАСОВАНО
протоколом 01 сентября 2020г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2020г. № 287

**Положение о системе управления охраной труда
в Первоуральском муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Школа № 32»
(ПМАОУ «Школа № 32»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в ПМАОУ «Школа № 32» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077).

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в ПМАОУ «Школа № 32» (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия в области охраны труда:

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

2.2. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.3. Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.4. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

2.5. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

2.6. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.7. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.8. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда и процедуры по достижению этих целей.

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

2.10. Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

2.11. Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных [нормативов](#) (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

3. Политика в области охраны труда

3.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

3.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

3.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

3.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

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

4. Основные цели в области охраны труда

4.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.
- реализация федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ, законов и иных нормативно-правовых актов Свердловской области в области охраны труда, нормативно-правовых актов местного самоуправления;
- постоянное улучшение условий и охраны труда, образовательного процесса;
- совершенствование службы охраны труда, организация и координация работы по охране труда, охраны окружающей среды и других видов экономической и социальной деятельности;
- постоянное взаимодействие с профсоюзным комитетом школы (социальное партнерство);
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников школы в области охраны труда;
- обучение безопасным методам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверке знаний требований охраны труда;
- организация и учет всех видов инструктажа по технической безопасности обучающихся;
- профилактика производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, травматизма среди обучающихся;
- установленном порядке;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда в школе, их правах и гарантиях на безопасные условия труда, полагающихся спецодежде, компенсациях и льготах, предусмотренных действующим законодательством;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций при проведении образовательного процесса, сохранению жизни и здоровья участников образовательного процесса при возникновении таких ситуаций;
- разработка организационно-распорядительной документации по охране труда для всех категорий работников с учетом мнения профсоюзного комитета;

- разработка нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда, устанавливающие и описывающие основные процедуры управления охраной труда в их взаимодействии в школе;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечение оптимальных режимов труда, обучения и отдыха участников образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством;
- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечение безопасности при эксплуатации школьного здания, сооружений, оборудования;
- обеспечение работников и обучающихся средствами индивидуальной защиты;
- организация надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников и обучающихся;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 7) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

5. Организация системы управления охраной труда

5.1. Структура системы управления охраной труда в школе.

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

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

Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет служба охраны труда (специалист по охране труда). Служба охраны труда создается в учреждениях численностью более 50 работников (статья 217 ТК РФ). При отсутствии в образовательном учреждении службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет работодатель или другие уполномоченные им работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, либо специалист, оказывающий услуги в области охраны труда, привлекаемый работодателем по гражданско-правовому договору.

Задачи и функции лиц, ответственных за охрану труда в организации соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.

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

В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором Школы и Положением об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета Школы – профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в учреждении и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

5.2. Функции работодателя (директора школы) в системе управления охраной труда:

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

5.3. Функции специалиста по охране труда в системе управления охраной труда:

- подчиняется непосредственно директору школы;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства, иных нормативных правовых актов по охране труда, инструкций по охране труда, правил и норм по технике безопасности, производственной санитарии на всех рабочих местах и во всех областях деятельности школы;

- инициирует проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда и учебы, совершенствование работы по охране труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий в школе;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- выявляет и регистрирует любые проблемы, касающиеся условий охраны труда и учебы в школе;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- организует работу по специальной оценке условий труда;
- регулярно представляет отчетность по установленным формам о работе по охране труда в школе, с целью анализа и использования ее руководством школы для совершенствования системы управления охраной труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда при разработке Коллективного договора;
- изучает условия труда на рабочих местах;
- участвует в организации обучения и проверке знаний по охране труда, составлении программ обучения работников школы безопасным методам работы;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися, изучает вызвавшие их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- организует пропаганду по охране труда;
- ведет документацию службы охраны труда;
- ведет контроль за своевременным проведением инструктажей сотрудников школы и ведению соответствующих журналов;
- организует разработку и пересмотр действующих инструкций по охране труда по видам работ для сотрудников и технике безопасности по видам деятельности для обучающихся (не реже 1 раза в 5 лет);
- ведет журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками школы;
- ведет журнал регистрации несчастных случаев с учащимися школы;
- обеспечивает своевременное информирование директора и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы;
- проводит совместно с профсоюзным комитетом и администрацией административно-общественный контроль безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов;
- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников.

5.4. Функции комиссии по охране труда в системе управления охраной труда.

С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда в Школе сформирована Комиссия по охране труда.

Работа Комиссии по охране труда организуется в соответствии с требованиями статьи 218 ТК РФ, а также Положением о комиссии по охране труда. Комиссия по охране труда:

- участвует на основе предложений сторон в планировании работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассматривает предложения по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;

- анализирует существующее состояние условий и охраны труда в Школе и подготавливает соответствующие предложения в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- рассматривает предложения директора, профсоюзного комитета, ответственных за работу по охране труда, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, вырабатывает рекомендации, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- рассматривает результаты обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и вырабатывает рекомендации по устранению выявленных нарушений;

изучает причины травматизма и профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготавливает информационно-аналитические материалы о фактическом состоянии охраны труда в Школе;

- изучает состояние и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;

- оказывает содействие директору и другим должностным лицам в организации в Школе обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда;

участвует в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников и обучающихся за соблюдение требований по охране труда;

заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей администрации Школы по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда;

- участвует в работе по формированию мероприятий Коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда;

- вносит предложения директору о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;

- вносит предложения директору о моральном и материальном поощрении работников образовательного учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в Школе;

- имеет право обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.5. Функции профсоюзного комитета в управлении охраной труда.

Председатель профсоюзного комитета Школы:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью работодателя по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение Коллективного договора, Соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся Школы;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

5.5.1. С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда в Школе избран уполномоченный по охране труда профсоюзной организации.

Работа уполномоченного по охране труда организуется в соответствии с требованиями статьи 370 ТК РФ, а также Положением об уполномоченном по охране труда.

Уполномоченный по охране труда:

- осуществляет контроль за соблюдением администрации Школы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке);

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- участвует в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;

- принимает участие в разработке локальных нормативных актов по охране труда;

- имеет право получать информацию от директора и иных должностных лиц Школы о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- защищает права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- предъявляет директору Школы требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направляет директору Школы представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств директора, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями;

- принимает участие в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий школы, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных Коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

- имеет право обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

- консультирует работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

6. Обеспечение функционирования СУОТ

6.1. Процедура внутреннего обмена информацией.

Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет

проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в организации.

В организации разработана и документально оформлена процедура обмена информацией по охране труда между структурными подразделениями.

Процедура содержит описание как минимум следующих элементов обмена информацией:

- порядок согласования и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда, соответствующий требованиям, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- порядок рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда и совершенствованию СУОТ;
- порядок формирования, размещения и постоянной актуализации информационных материалов (наглядных пособий, плакатов, стендов, документов по охране труда) на территории организации, включая требования к обеспечению достаточности таких материалов, доступности мест их размещения, сроков актуализации и лиц, ответственных за информационные материалы внутри структурных подразделений организации.

6.2. Организация работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах системы управления установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами учреждения, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в школе распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия по охране и улучшению условий труда.

Образовательное учреждение, несущее в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (статья 28, пункт 6) ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников данного учреждения во время образовательного процесса, организует работу по охране труда согласно должностным обязанностям работников, годовым планам работы, приказам и другим локальным актам, определяющим степень личной ответственности руководителей, работников административного, педагогического и обслуживающего персонала за соблюдение правил и норм охраны труда.

Общее управление и контроль работ по охране труда осуществляет директор школы.

Организационные, координирующие и методические функции по организации работ по охране труда, ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда, осуществляют ответственные лица по охране труда (инженер по охране труда, заместители директора, представители профсоюзного комитета, иные лица, на которых возложены эти обязанности).

Директор школы организует распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления организацией и во всех структурных подразделениях, включая вспомогательные службы (кадровую, финансовую, административно-хозяйственную и т.п.).

Структура организации работы по охране труда представлена в виде схемы (Приложение 1).

6.3. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

6.3.1. Руководящая роль работодателя в управлении охраной труда.

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в учреждении, организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу.

Работодатель добивается единства цели учреждения и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников учреждения ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в учреждении, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач учреждения. Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда, которая позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- повышать ответственность руководителей всех уровней за результаты деятельности;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению безопасности труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комитета (комиссии) и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов.
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности по охране труда директора школы:

- организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы. Обязанности руководителя организации в области охраны труда установлены в Статье 212 ТК РФ;
- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий школы, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также при применении инструментов, сырья и материалов;
- обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- организует проведение за счет средств школы обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских

осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставляет федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

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

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

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

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

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

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровления условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции, положения и иные локальные акты по охране труда;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы, проверку знания требований охраны труда;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

6.3.2. Педагогический совет Школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, участвует в планировании мероприятий по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-воспитательного процесса;
- заслушивает директора о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся.

6.3.3. Председатель профсоюзного комитета школы:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью работодателя по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение Коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с работодателем комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

6.3.4. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

6.3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной (учебной) работе:

- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- организует работу по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования приборов технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение учебно-воспитательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда работников и технике безопасности обучающихся;

- контролирует своевременное проведение инструктажей обучающихся, и его регистрацию в журнале; определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, проведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры по изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самостоятельно установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

6.3.6. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- - несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

6.3.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории школы;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

6.3.8. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

6.3.9. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом, руководитель общественно - полезного труда, кружка, спортивной секции и т. п.:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по охране труда с обучающимися с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда и технике безопасности, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

6.3.10. Учитель, классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса;
- оперативно извещает руководителя образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-воспитательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. п.;
- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций по охране труда).

6.3.11. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работников и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественный контроль по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

6.3.12. Ответственный за электрохозяйство обеспечивает:

- содержание электрического и электротехнического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями ПТБ ППЭ, ПУЭ и других НТД;
- своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции энергетического оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- обучение персонала и проверку знаний правил эксплуатации, ТБ, разработку и пересмотр инструкций по электробезопасности;
- предотвращение использования электроустановок, энергооборудования в случае неисправности;
- надежность работы электроустановок и безопасность их обслуживания;
- профилактику причин несчастных случаев, связанных с нарушением работы электроустановок;
- контроль за соответствием электротехнических устройств и сетей действующим правилам и требованиям техники безопасности.

6.3.13. Главный бухгалтер:

- соблюдает нормы, правила и инструкции по охране труда, не приступает к работе, если условия ее выполнения противоречат инструкции по охране труда или другому документу, регламентирующему безопасное выполнение работ;
- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим требованиям и не имеющим медицинских противопоказаний;

- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- немедленно сообщает своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- выполняет только порученные работы с соблюдением всех требований инструкций по охране труда;
- содержит свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии и чистоте.
- несет ответственность за невыполнение требований охраны труда.

6.3.14. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

Все работники Школы обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда работники Школы привлекаются к дисциплинарной, в соответствующих случаях к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном РФ.

6.4. Участие работников и выбранных ими представителей в системе управления охраной труда.

Участие является необходимым условием обеспечения охраны труда, поэтому директору Школы следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

Вовлечение всего коллектива Школы в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

- рост заинтересованности каждого в успехах учреждения и своей причастности к решению общих задач;

- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;

- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;

- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;

- созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда.
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

7. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда

7.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

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

7.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

7.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

7.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью

работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

7.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения предметов на человека;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности

7.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 7.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

7.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

7.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

7.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

7.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

7.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

7.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

7.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

7.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

7.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

7.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы

определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

7.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

7.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

7.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

8. Планирование, разработка и применение системы управления охраной труда

8.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

Целью этапа планирования, разработки и внедрения СУОТ является разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий.

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствии с изменением законодательства и государственных требований

Планирование в Школе основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне организации в целом и на уровне структурных подразделений.

К исходной информации относятся следующие данные:

- требования действующих федеральных нормативных правовых актов, национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым Школа взяла на себя;
- организационная структура, штатная численность, образовательная деятельность Школы, данные о производственных процессах, оборудовании, сырье и материалах;
- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты измерений и мониторинга условий труда, включая данные производственного контроля;
- предписания органов государственного контроля и надзора;
- информация о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;
- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

– данные о планируемых изменениях внутри Школы (применение новых технологических процессов и организации труда) и внешних изменениях (изменение национальных законов и иных нормативных правовых актов, развитие знаний о профессиональных рисках и охране труда, новые данные о технологии);

– данные по обучению работников в области охраны труда.

Планирование работы по охране труда участников учебно-воспитательного процесса осуществляется через:

- годовое планирование организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- годовое планирование деятельности по реализации основных направлений в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;

- годовое планирование мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, по созданию безопасных условий жизнедеятельности обучающихся и работников;

- годовое планирование работы комиссии по охране труда;

- включение мероприятий по охране труда в Коллективный договор между администрацией школы и профсоюзной организацией школы;

- годовой комплексный план мероприятий по предупреждению и профилактике травматизма и гибели несовершеннолетних.

Годовое планирование по охране труда включает в себя как минимум:

– перечень мероприятий, направленных на улучшение и оздоровление условий труда, а также на приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;

– ожидаемый результат по каждому разработанному мероприятию;

– срок реализации мероприятия;

– ответственного за реализацию мероприятия;

– источник финансирования мероприятия (с указанием мероприятий, реализуемых за счет средств Фонда социального страхования).

Оперативные планы мероприятий по охране труда разрабатываются по материалам расследования несчастных случаев, предписаниям контролирующих органов, актов обследований и проверок, а также при других непредвиденных обстоятельствах с целью устранения имеющихся нарушений и обеспечения безопасности труда и образовательного процесса.

8.2. Порядок и виды обучения по охране труда, проверка знания требований охраны труда работников и обучающихся.

Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда участников учебно-воспитательного процесса проводятся согласно следующим нормативным документам:

- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

- Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников организации (утв. Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29).

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда участников образовательного процесса проводятся в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебы, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.2.1. Порядок проведения инструктажей и обучения по охране труда при приеме (переводе) на работу.

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники школы, в том числе работники, совмещающие профессии.

Вводный инструктаж.

Вводный инструктаж по охране труда должен проводиться до начала работы со всеми принимаемыми на работу лицами.

С работниками, переводимыми из одного структурного подразделения в другое, вводный инструктаж не проводится.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом директора возложены эти обязанности.

Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с местными условиями труда, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и другими локальными актами (положениями) Школы.

Вводный инструктаж должен проводиться по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности Школы, мнения профсоюзного органа и утвержденной директором Школы.

Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к работе не допускаются.

Лица, проводившие вводный инструктаж, должны делать соответствующие записи в журнале регистрации вводного инструктажа; проведение и получение вводного инструктажа подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего.

Первичный инструктаж на рабочем месте.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится после вводного инструктажа до начала работы (стажировки):

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

Целью первичного инструктажа на рабочем месте является ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах (положениях) Школы, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит директор для педагогических работников, заместитель директора по АХЧ для работников рабочих профессий или работник, на которого приказом директора возложены эти обязанности.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям по охране труда для определенных профессий работников или видов работ, разработанными в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевыми правилами и типовыми инструкциями по охране труда, технической и эксплуатационной документацией, другими локальными нормативными документами с учетом специфики деятельности Школы, мнения профсоюзного органа и утвержденными директором Школы.

Лица, не прошедшие первичный инструктаж на рабочем месте, к работе не допускаются.

Лица, проводившие первичный инструктаж на рабочем месте, должны делать соответствующие записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте; проведение и получение инструктажа на рабочем месте подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего.

Первичный противопожарный инструктаж.

Первичный противопожарный инструктаж проводится после вводного инструктажа до начала работы со всеми вновь принятыми в Школу работниками.

Первичный противопожарный инструктаж проводит заместитель директора по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность школы, либо другое должностное лицо, на которое приказом директора возложены обязанности ответственного за пожарную безопасность. Данные должностные лица должны быть обучены пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность.

Работники, не прошедшие противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

Первичный противопожарный инструктаж проводится по инструкции по пожарной безопасности, устанавливающей правила по пожарной безопасности для всех работников Школы, разработанной в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04. 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями) с учетом специфики деятельности Школы и утвержденной директором Школы.

Лица, проводившие первичный противопожарный инструктаж, должны делать соответствующие записи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте; проведение и получение противопожарного инструктажа подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего.

Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности при приеме на работу.

Вновь принятые работники, относящиеся к электротехническому персоналу, и работники, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I или II квалификационную группу по электробезопасности, проходят обучение и первичную проверку знаний по электробезопасности. Результаты проверки оформляются в журнале проверки знаний с подтверждающими подписями инструктируемого и инструктирующего. Удостоверение не выдается.

Работники, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, к самостоятельной работе не допускаются.

Обучение и проверку знаний по электробезопасности проводит ответственный за электрохозяйство или иное лицо, на которое приказом директора возложены эти обязанности, в соответствии с правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденными приказом Минэнерго России от 13.01.2003г. № 6, зарегистрированным Минюстом России 22.01.2003 г. № 4145, Межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденными постановлением Минтруда России от 05.01.2001 г. № 3.

Стажировка.

Стажировку должны проходить:

- все вновь принятые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) работники.

Директор может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее трех лет, переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы не меняется. В этом случае в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте делается запись «без стажировки».

Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда.

Во время стажировки работник должен выполнять работу под наблюдением (руководством) опытного работника (далее - руководитель стажировки).

Стажировкой работников рабочих профессий может руководить заместитель директора по АХЧ, стажировкой педагогических работников - директор или заместители директора по УР, имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет.

Продолжительность стажировки от 2-х до 14 смен устанавливает директор для педагогических работников, заместитель директора по АХЧ - для работников рабочих профессий в зависимости от характера работы и квалификации работника, если другие сроки не установлены соответствующими правилами, утвержденными органами государственного надзора и контроля.

Руководитель стажировки должен сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

8.2.2. Порядок проведения инструктажей и обучения по охране труда в процессе трудовой деятельности.

Повторный инструктаж на рабочем месте проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению директора (или уполномоченного им лица).

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

Повторный инструктаж по пожарной безопасности со всеми работниками школы проводится не реже одного раза в три месяца.

Инструктажи по охране труда завершаются устной, проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников школы несет директор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Виды и порядок проведения инструктажей по охране труда представлены в виде схемы (Приложение 2).

8.2.3. Обучение руководителей и специалистов.

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

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты допускаются к самостоятельной работе после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в школе локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях).

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- директор школы, заместители директора школы, курирующие вопросы охраны труда, специалисты «службы охраны труда, работники, на которых директором возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда от профсоюзного комитета школы.

8.2.4. Проверка знаний требований охраны труда.

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников школы проводят непосредственные руководители в объеме

знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

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

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников школы независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

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

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

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

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

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

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

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

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

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда включаются директор школы, его заместители, специалист по охране труда. В работе комиссии могут принимать участие представители профсоюзного органа, представляющего интересы работников школы, в том числе уполномоченные лица по охране труда. Комиссия правомочна производить проверку знаний требований охраны труда при присутствии на проверке знаний не менее трех членов комиссии, в том числе обязательно присутствие председателя комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников школы оформляются соответствующим протоколом.

Работники, не прошедшие проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются и обязаны пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8.2.5. Изучение обучающимися правил техники безопасности и безопасного поведения организуется и проводится на всех стадиях образовательного процесса с целью формирования у подрастающего поколения сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих. Обучающихся знакомят с основами безопасного поведения в быту, на улице и в самой школе в процессе учебно-воспитательных занятий. С обучающимися проводят занятия по правилам дорожного движения, пожарной безопасности,

электробезопасности и т.д. Обучение проводится учителями, классными руководителями, воспитателями ГПД, с приглашением инспекторов ГИБДД, пожарной части, туберкулезного и наркологического диспансера, Центра «СПИД-ВИЧ», медработника и др. Контроль знаний осуществляется путем опроса обучающихся и практических занятий с ними.

В школе обучающимся прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин. Обучение (в виде инструктажей) правилам техники безопасности проводится перед началом всех видов деятельности, организации общественно полезного и производительного труда, а также при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной работы.

Проведение всех видов инструктажей с обучающимися регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, классных журналах с обязательным указанием вида инструктажа, подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

8.2.6. Ответственными за ведение и хранение журналов по регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности работников и обучающихся приказом директора или другим локальным актом назначается перечень лиц (лицо).

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и технике безопасности, проверку знаний требований охраны труда участников образовательного процесса несет директор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

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

При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

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

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок

расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен статьями с 227 по 231 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73.

Порядок расследования несчастных случаев с обучающимися установлен Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602);

Результаты расследований доводят до сведения комитета (комиссии) по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

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

8.4. Профилактические мероприятия. Предупредительные и контролирующие меры.

8.4.1. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда (СОУТ).

СОУТ — это комплекс последовательных мероприятий, которые направлены на идентификацию вредных и опасных факторов трудового процесса и производственной среды, а также оценку уровня их воздействия на работника. Данная процедура должна проводиться как минимум один раз в 5 лет.

Этапы СОУТ в школе:

- Формирование комиссии. В нее должны войти работники школы, в том числе специалист по охране труда. Количество членов должно быть нечетным.
- Оформление графика проведения СОУТ. Он составляется в произвольной форме и утверждается приказом директора школы. Все члены комиссии обязаны ознакомиться с графиком под роспись.
- Утверждение перечня рабочих мест, в отношении которых будет осуществляться СОУТ. В перечне нужно указать аналогичные рабочие места. Например, в школе может трудиться 6 учителей русского языка, которые выполняют одинаковые функции и находятся в равных условиях. Такие рабочие места признаются аналогичными.
- Заключение договора с организацией, которая проводит СОУТ. Требования к таким фирмам изложены в статье 19 закона № 426-ФЗ.
- Идентификация потенциально вредных либо опасных факторов. Специалисты измеряют уровень шума, освещенности, температуру, относительную влажность воздуха, параметры гигиенических условий и так далее. К рабочим местам в школе, которые наиболее подвержены вредным воздействиям, относятся кабинеты химии, информатики, физики, биологии, физической культуры, труда и столовая. Если специалисты идентифицировали такие факторы, проводятся их исследования и измерения.
- Оформление отчета. Он составляется организацией по результатам проведенной работы. Отчет подписывается членами комиссии и утверждается директором школы. После этого организация передает результаты в соответствующую систему учета.

8.5. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации на руководителя учреждения возлагаются обязанности по приобретению и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Порядок обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ определен в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, и приказом Минтруда России от 12.01.2015 № 2 «О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств учреждения.

Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке.

Руководитель учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения профсоюзного комитета и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Руководитель учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Руководитель учреждения обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора директор школы должен ознакомить работников с настоящим порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

Обязанности по приобретению, хранению, выдачу СИЗ работникам в установленные сроки, организации контроля за правильностью их применения работниками возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Учет личных карточек выдачи СИЗ ведет заместитель директора по АХЧ.

Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой, пищеблоке) и передаваться от одной смены другой.

Контроль за своевременностью и в полном объеме обеспечения работников СИЗ осуществляют в учреждении комиссия по охране труда, уполномоченный по охране труда от коллектива, включают данный вопрос в планы своих проверок.

В случае необеспечения работника СИЗ по установленным нормам он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а руководитель учреждения не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Порядок выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и «или» обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Перечень выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (Приложение 3).

8.6. Обеспечение применения системы управления охраной труда.

Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ), предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

Успешное применение системы управления охраной труда зависит от способности учреждения реализовывать принятые решения, поэтому приказы или другие локальные нормативные документы по применению и совершенствованию системы управления охраной труда направляют всем исполнителям, а также в службу охраны труда для реализации, координации работ и контроля их выполнения. Результаты работ оформляют в актах и протоколах, утверждаемых директором школы.

В процессе реализации мероприятий допускается вносить коррективы, оформление которых осуществляет специалист по охране труда.

9. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

В рамках функционирования СУОТ в школе осуществляются следующие основные виды контроля:

- проверка готовности образовательного учреждения к новому учебному году
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- административно-общественный трехступенчатый контроль состояния условий труда;
- проверка готовности учреждения к работе в осенне-зимний период.

9.1. Текущий контроль.

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий Коллективного договора, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

- контроль выполнения мероприятий конкретных планов;
- систематическую проверку помещений и оборудования;
- контроль производственной среды, включая организацию труда;
- контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- оценку соответствия федеральным законам, иным нормативным правовым актам, соглашениям, коллективным договорам и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя учреждением.

9.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах.

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда;
- решения вопроса о связи возникших у работников заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;
- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;
- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;
- оценки уровней профессиональных рисков;
- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наблюдение за состоянием здоровья работников.

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, работающие с детьми, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

Порядок проведения обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников учреждения определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при приеме на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности "профпатология" или имеющие действующий сертификат по специальности "профпатология".

Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

Приказом директора школы назначается уполномоченный представитель учреждения, ответственный за организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников, оформление всех соответствующих документов.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

Предварительные (при приеме на работу) медицинские осмотры.

Предварительным осмотрам подлежат все лица, поступающие на работу в учреждение.

Работнику, поступающему на работу, выдается направление, которое заполняется на основании утвержденного директором школы списка контингентов.

Направление подписывается уполномоченным представителем школы с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Для прохождения предварительного осмотра работник, поступающий на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда») и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к Приказу).

По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра.

Периодические медицинские осмотры.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

Поименные списки составляются уполномоченным представителем учреждения, утверждаются директором школы и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

Перед проведением периодического осмотра уполномоченный представитель школы обязан вручить работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр.

Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от учреждения поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с директором школы даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с директором школы (его уполномоченным представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

Директор школы не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

На основании действующих Санитарных норм и правил все работники учреждения должны быть привиты в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Вакцинация работников осуществляется согласно ежегодному план-заданию по профилактическим прививкам работников, утверждаемому ГБ № 1. Каждый работник Школы должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

Приложение № 4. Перечень должностей (профессий) работников, подлежащих медицинским осмотрам.

Приложение № 5. Перечень должностей (профессий) работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации.

Приложение № 6. Перечень обязательных профилактических прививок.

9.3. Административно-общественный трехступенчатый контроль.

Трехступенчатый контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля представителями администрации и трудового коллектива школы за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми должностными лицами и работниками требований трудового законодательства. Он является важным фактором в системе мероприятий по оздоровлению условий труда и повышению культуры производства, дальнейшему снижению производственного травматизма и заболеваемости, обеспечивает коллективную ответственность за состояние охраны труда всех работников - от рядового работника до руководителя учреждения, т.е. - контроль снизу доверху. В школе разработано Положение о трехступенчатом (административно-общественном) контроле за охраной труда.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор и председатель профсоюзного комитета школы.

Первая ступень контроля проводится каждым работником на своем рабочем месте. На данной ступени проводится проверка:

- исправности оборудования рабочего места;

- наличия и состояния ограждений, защитных блокировок, сигнализаций, заземлений, средств пожаротушения, СИЗ;
- исправности электропроводки, освещения, вентиляционных установок и др.

Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал административно-общественного контроля, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

Вторая ступень контроля осуществляется комиссией по охране труда. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов директора школы, решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда;
- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа обучающихся и работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими СИЗ;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

Результаты проверки также записываются в специальном журнале административно-общественного контроля. При этом комиссия намечает мероприятия, и представляет директору школы, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

Директор школы должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

Как правило, проведение второй ступени контроля совмещается с «Днем охраны труда», проводимым в школе. Проведение «Дня охраны труда» должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в школе; усилению контроля со стороны директора школы за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

Срок проведения		Наименование работ, проверок, вопросов охраны труда, проводимых и рассматриваемых в День охраны труда
Месяц	Неделя	
Январь Апрель Июнь Октябрь	1 неделя	Анализ травматизма, выполнение Коллективного договора, соглашений, предписаний органов государственного надзора и контроля. Безопасность труда и образовательного процесса, состояние инструктирования по технике безопасности, обеспечение инструкциями по охране труда. Оснащенность техническими средствами безопасности и производственной санитарии, их состояние, ремонт, замена. Санитарно-бытовое обслуживание сотрудников и обучающихся, их обеспечение СИЗ.
	2 неделя	
	3 неделя	
	4 неделя	
Февраль Ноябрь	1 неделя	Состояние и безопасность эксплуатации технологического оборудования. Контроль за организацией питьевого режима в школе.
	3 неделя	
Июнь Август	2 неделя	Оздоровительные мероприятия, режим труда и отдыха. Состояние готовности школы к началу учебного года.
	4 неделя	
Март Май	4 неделя	Состояние электробезопасности.
Сентябрь Декабрь	3 неделя	Состояние пожарной безопасности помещений, средств пожаротушения, проведения тренировки по эвакуации на случай пожара.

Третья ступень контроля осуществляется директором и председателем комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля:
 - выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
 - выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
 - выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
 - техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
 - эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
 - выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
 - обеспеченность работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
 - обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
 - организацию лечебно-профилактического обслуживания работников;
 - состояние кабинета охраны труда;
 - состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
 - организацию и качество проведения обучения и инструктажей работников по безопасности труда;

- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в учреждении.

Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем учреждения издается приказ.

Организация трехступенчатого (административно-общественного) контроля в школе более подробно изложена в Положении об административно-общественном контроле.

9.4. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе представлены в приложении 7:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

10. Планирование улучшений функционирования СУОТ

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

Результативность системы управления повышается при использовании результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по

результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

11. Документация системы управления охраной труда.

Система управления охраной труда включает в себя комплект взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

Документы СУОТ Школы разрабатываются в виде положений, планов, инструкций, правил, организационно-распорядительных документов и др.

Документация системы управления охраной труда:

- периодически анализируется и, при необходимости, своевременно корректируется;
- доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников Школы. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления организацией, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

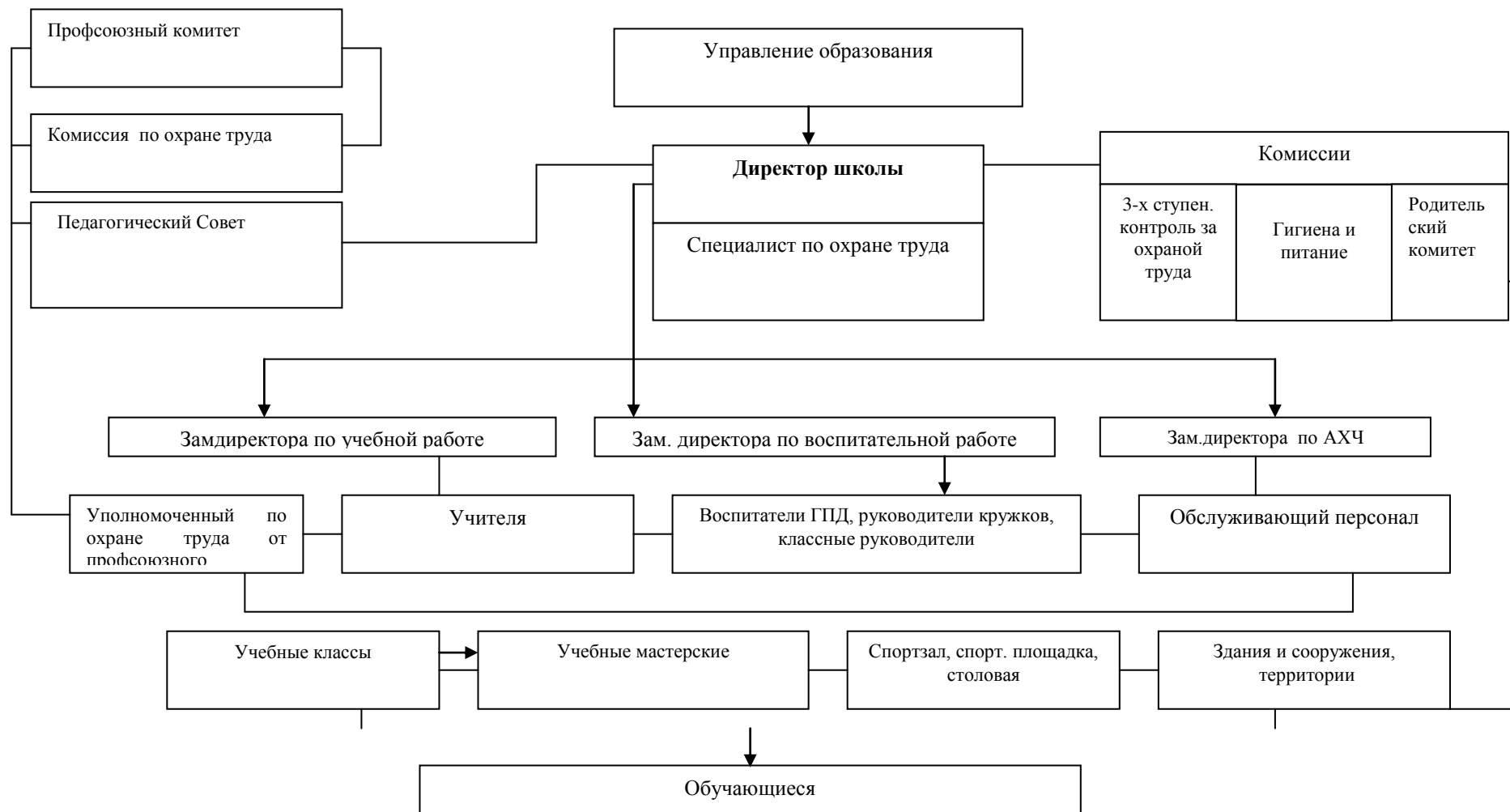
Процесс управления записями включает в себя как минимум:

- процедуру идентификации записей;
- определение лиц, ответственных за хранение записей на всех уровнях управления;
- определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований (если применимо).

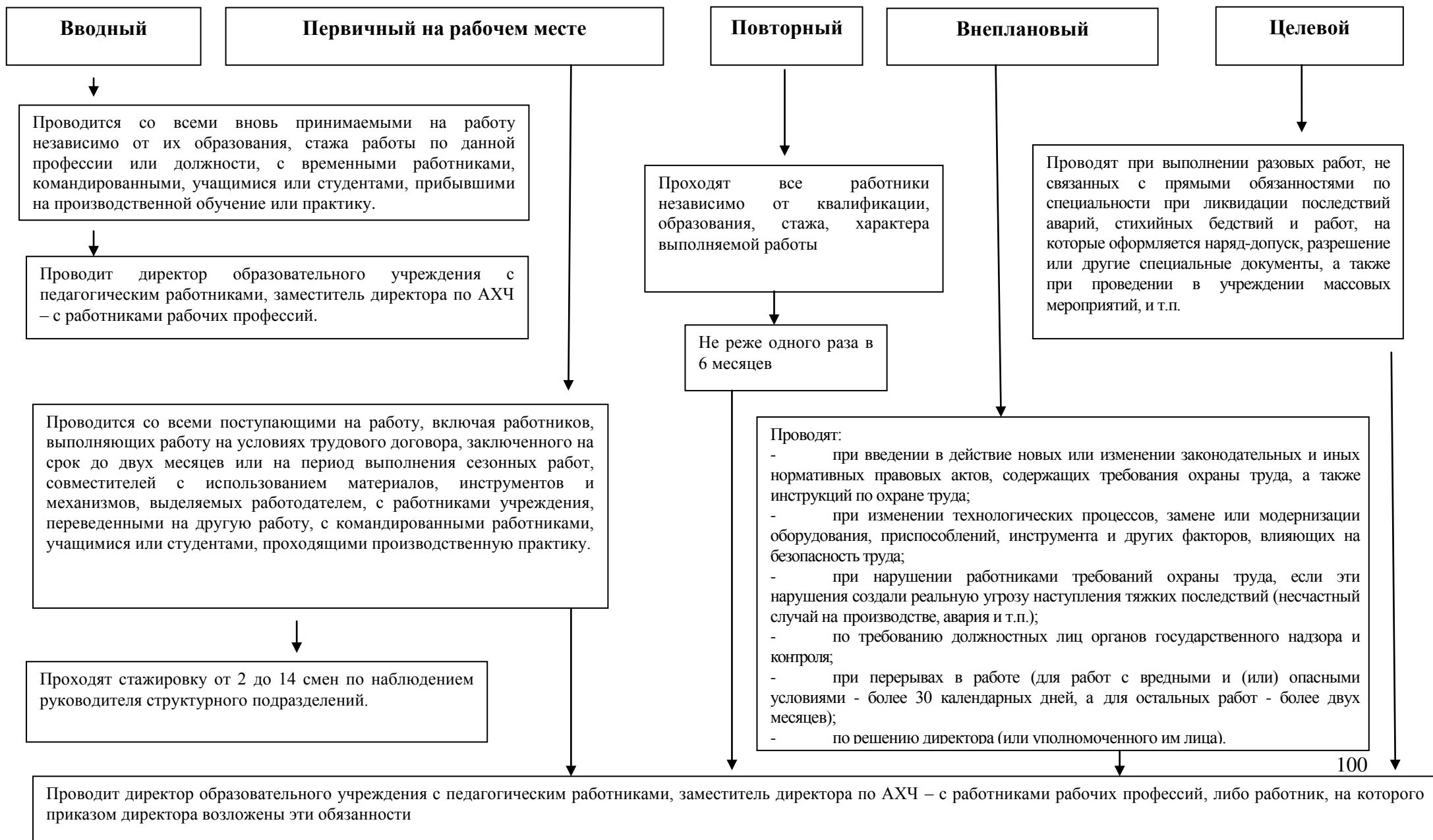
Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их трудовой деятельности и здоровью.

Перечень основных документов по охране труда в образовательной организации (приложение 8).

Структура организации работы по охране труда



Виды и порядок проведения инструктажей по охране труда



ПЕРЕЧЕНЬ

выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам МАОУ СОШ № 32

(Согласно Приказу Минтруда Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 977н, (действует с 28.05.2015г.) « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/ п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Примечание
1	2	5	6	7
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	
2.	Уборщик территории	халат хлопчатобумажный или костюм	1	
		Фартук из полимерного материала нагрудником	2	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги	1шт	
3.	Лаборант	При выполнении работ химических лабораториях		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Тапочки кожаные	1 пары	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
4.	Слесарь - сантехник 4 разряда;	Халат или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 года	

		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые	12пар	
		Очки защитные	До износа	
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	12пар	
6.	Сторож	- Только при наружных работах		
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	халат хлопчатобумажный	1	
		Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные Дежурные	
8.	Библиотекарь	Халат х/б	1 на 1,5года	
9.	Лаборант	При выполнении работ физических лабораториях		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года	
		Диэлектрические перчатки Диэлектрический коврик	Дежурные	
		Тапочки кожаные	1 пары	
		Очки защитные	До износа	
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурные	
10.	Лаборант	При выполнении работ технологических лабораториях		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года	
		Прорезиненный фартук	дежурный	
		Тапочки кожаные	1 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	Дежурные	
		Очки защитные	До износа	
11.	Плотник	Халат х/б или костюм	1	

		перчатки с полимерным покрытием	12пар	
		Очки защитные	До износа	
12.	Инженер по ремонту	Халат	1шт.	

Перечень профессий (должностей) работников, подлежащих медицинским осмотрам.

№ п/п	Профессия (должность)	Код по ОК 016-94	Вредные и опасные производственные факторы	Номер прил. и пункт Приказа № 302н	Периодичность медицинских осмотров
					в лечебно- профилактическом учреждении
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	21614	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
2.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	21614	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	22181	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
4.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части		Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
5.	Учителя: начальные классы, математика, русский язык, иностраннные языки, химия, биология, физика, география, история и обществознание, ОБЖ, музыка, ИЗО, информатика, физическая культура	27244	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
6.	Учитель технологии	27244	Работы в образовательных организациях всех типов и видов. Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие)	пр.№ 2п. 18 пр. № 1 п.1.2.1.	1 раз в год

18.	Плотник	16671	Работы в образовательных организациях всех типов и видов. Пыль животного и расти-тельного происхождения ^{АФ} (с примесью диоксида крем-ния ^{АФ} , зерновая ^{АФ} , лубя-ная ^{АФ} , хлопчатобумажная ^{АФ} , хлопковая ^{АФ} , льняная ^{АФ} , шерстяная ^{АФ} , пуховая ^{АФ} , натурального шелка хлопковая мука (по белку) ^А , мучная ^{АФ} , древесная твердых пород деревьев ^{АФК} , торфа, хмеля, конопли, кенафа, джута, табака ^А , и др.), в т.ч., с бактериальным загрязнением Локальная вибрация	пр.№ 2 п. 18 пр. № 1 п.2.7. пр. № 1п.3.4.1.	1 раз в год
19.	Гардеробщик	11633	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
20.	Рабочий по КО и РЗ	17544	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год
21.	Сторож	18883	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр. 2 п. 18.	1 раз в год

Перечень должностей (профессий) работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Кратность
1.	учитель	1 раз в 2 года
2.	педагог-психолог	1 раз в 2 года
3.	педагог-организатор	1 раз в 2 года
4.	педагог дополнительного образования	1 раз в 2 года
5.	учитель-логопед	
6.	директор	1 раз в 2 года
7.	заместитель директора по УВР	1 раз в 2 года
8.	заместитель директора по ВР	1 раз в 2 года
9.	заместитель директора по АХЧ	1 раз в 2 года
10.	библиотекарь	1 раз в 2 года
11.	гардеробщик	1 раз в 2 года
12.	уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года
13.	слесарь-сантехник	1 раз в 2 года

Перечень обязательных профилактических прививок

№ п/п	Наименование прививки	Возраст, контингент	Кратность
1.	Против дифтерии, столбняка	без ограничения возраста	3 прививки в течение 10 лет ревакцинация 1 раз в 10 лет
2	Против клещевого энцефалита	без ограничения возраста	2-кратная вакцинация с интервалом 5-7 месяцев и ревакцинация через год, последующие ревакцинации каждые 3 года однократно
3.	Против гриппа	без ограничения возраста	ежегодно в предэпидемический период (сентябрь- декабрь)
4.	Против гепатита В	(до 55 лет в рамках национального проекта «Здоровье»)	по схеме прививок
5.	Против кори	до 35 лет не привитые или привитые более 5 лет назад	2-кратная вакцинация с интервалом 3-4 месяца
6.	Против краснухи	женщины до 35 лет не привитые	однократно

Примечание: план-задание профилактических прививок на текущий год составляет ГБУЗ СО ГБ № 1

Основные виды контроля функционирования СУОТ

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
7.	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Медицинский осмотр	1. Медицинские карты на детей.

	обучающихся и воспитанников	2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	Создание комиссии по охране труда.	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.
14.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
18.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	Специальная оценка условий труда	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
20.	Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования

		спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 4. Акт – разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
21.	Подготовка к сезону	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне
22.	Выполнение Правил противопожарного режима	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. 12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
23.	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

		3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
		4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
		6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
		7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
		8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.
		9. Журнал учета содержания средств защиты.
24.	Расследование и учет несчастных случаев	1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
		2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
		3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
		4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
		5. Протокол осмотра места несчастного случая.

Перечень основных документов по охране труда

Документ	Основание	Примечание
Коллективный договор	Статья 40 ТК РФ	
Соглашение по охране труда	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях" письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»	Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год. Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н
Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
Положение о системе управления охраной труда в организации	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
Положение о комиссии по охране труда	Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07. 1987 №7 «Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
Положение	Статья 225 ТК РФ	

проведении обучения по охране труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда	Статья 217 ТК РФ Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты
Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	
Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство	Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7 «Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по	

по охране труда и назначении ответственных лиц	охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы
Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год
Приказ о введении в действие инструкций по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников
Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	

Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
Инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
Программа вводного инструктажа по охране труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа стажировки на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации вводного инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации целевого инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
Журнал учета инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
Личные карточки учета выдачи СИЗ	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
Протоколы заседания комиссии по проверке	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29	

знаний требований охраны труда работников	"Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Личные карточки прохождения обучения безопасности труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
Представления уполномоченного лица по охране труда	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
Предписания специалиста по охране труда	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 №14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,
используемых при подготовке
Положения о системе управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»

№	Наименование документа
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»

№	Наименование документа
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№	Наименование документа
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"
45.	Приказ Минтруда России №580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»

№	Наименование документа
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОХРАНУ ТРУДА

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Возложенные обязанности
Тонкова Анна Евгеньевна	Заместитель директора по воспитательной работе	• организация воспитательной работы, общественно-полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда; • контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения; • организация с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, профилактики алкоголизма, табакокурения и наркомании и т.п.; • контроль за ведением «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда» при организации культурно-массовых мероприятий и общественно-полезного труда; • ведение «Журнала регистрации с учащимися, происшедшими с учащимися во внеурочное время.
Мачульская Анастасия Глебовна	Заместитель директора по учебной работе	• организация работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда, а также разделов требований технической безопасности при проведении лабораторных и практических работ в основной и старшей школе; • своевременное проведение инструктажа обучающихся школы по ТБ и его регистрации в журнале; • выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися средней и старшей школы; • участие в разработке инструкций по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных сотрудников (не реже 1 раза в 5 лет); • участие в организации обучения, проведении инструктажа при приеме на работу непосредственно подчиненных сотрудников, а также в их текущих инструктажах.
Молчанова Лариса	заместитель директора по	• обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и

Евгеньевна	административно-хозяйственной части	хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществлению их периодического осмотра и организации текущего ремонта; • обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах; • обеспечение соблюдения требований пожарной и охранной безопасности, исправности средств пожаротушения; • обеспечение учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями; • обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения; • организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; • участие в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет); • организация обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте», а также периодические инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»; • приобретение и выдача спец. одежды и других и других, индивидуальных средств защиты.
Сухова Наталья Николаевна	Специалист по охране труда	• организация работы по соблюдению в школе норм и правил охраны труда и технической безопасности; • контроль за своевременным проведением инструктажей сотрудников школы и ведению соответствующих журналов; • организация разработки и пересмотра инструкций по охране труда по видам работ для сотрудников (не реже 1 раза в 5

		лет), а также разделов требований безопасности жизнедеятельности при проведении практических и лабораторных работ; • ведение журнала регистрации несчастных случаев с сотрудниками школы; • ведение журнала регистрации несчастных случаев с учащимися школы; • организация обучения, проведения инструктажа при приеме сотрудников на работу, а также их текущим инструктажам; • обеспечение учебных кабинетов и иных помещений школы исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями; • обеспечение работоспособности средств пожарной и охранной сигнализации; • своевременное информирование директора и профкома обо всех несчастных случаях с учащимися и сотрудниками школы; • проведение совместно с профсоюзным комитетом и администрацией административно-общественного контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, химических реактивов; • своевременное прохождение работниками периодических медицинских осмотров.
--	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 календарных дня
2.	Главный бухгалтер	3 календарных дня
3.	Бухгалтер	3 календарных дня
4.	Документовед	3 календарных дня

ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Инструкции по охране труда для педагогических работников

Код инструкции	Наименование инструкции
ИОТ -1-2017	Инструкция по охране труда для учителя
ИОТ -2-2017	Инструкция по охране труда при работе в общеучебном кабинете
ИОТ -3-2017	Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии
ИОТ -4-2017	Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики
ИОТ -5-2017	Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии
ИОТ -6-2017	Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики
ИОТ -7-2017	Инструкция по охране труда при работе в кабинете кулинарии
ИОТ -8-2017	Инструкция по охране труда при работе в мастерской по обработке ткани
ИОТ -9-2017	Инструкция по охране труда при работе в столярной мастерской
ИОТ -10-2017	Инструкция по охране труда при работе в слесарной мастерской
ИОТ -11-2017	Инструкция по охране труда при работе в спортивном зале
ИОТ -12-2017	Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке
ИОТ -13-2017	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований
ИОТ -14-2017	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжной подготовке
ИОТ -15-2017	Инструкция по охране труда при работе в бассейне
ИОТ -16-2017	Инструкция по охране труда при работе с компьютером и средствами оргтехники
ИОТ -17-2017	Инструкция по охране труда при использовании ТСО
ИОТ-18-2017	Инструкция по охране труда при проведении занятий по основам военной службы
ИОТ-19-2017	Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре
ИОТ-20-2019	Инструкция по охране труда при работе с оборудованием в кабинете технологии
ИОТ-1В-2017	Инструкция по охране труда для воспитателей ГПД
ИОТ-2В-2017	Инструкция по охране труда для педагога-психолога
ИОТ-3В-2017	Инструкция по охране труда для педагога-организатора
ИОТ-4В-2017	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования художественно-эстетической направленности
ИОТ-4В-1-2017	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности
ИОТ-5В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Основы физической подготовки»
ИОТ-6В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Занимательная информатика», «Основы компьютерной графики», «Инженерная графика», «Основы графического дизайна»
ИОТ-7В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Хоровое пение», «Хоровой ансамбль»
ИОТ-8В-2017	Инструкция по охране труда при сопровождении учащихся во время автобусных экскурсий
ИОТ-9В-2017	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий
ИОТ-10В-2017	Инструкция по охране труда при сопровождении учащихся во время экскурсий, передвижения по городу, походов, экспедиций

ИОТ-11В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Баскетбол»
ИОТ-12В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Волейбол»
ИОТ-13В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Вдохновение», «Занимательное черчение», «Умелые ручки», «В стране рукоделия»
ИОТ-14В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Кружок журналистики»
ИОТ-15В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Робототехника», «3-D моделирование»
ИОТ-16В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Мехатроника», «Основы Лего-конструирования»
ИОТ-17В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Мой мир», «Я действую»
ИОТ-18В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя отряда юных инспекторов движения «Безопасное колесо»
ИОТ-19В-2017	Инструкция по охране труда для руководителя дружины юных пожарных «Тревожный вызов»
ИОТ-20В-2019	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Фантазии на тему технологии»
ИОТ-21В-2019	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Математика учит рассуждать», «Алгебра учит рассуждать», «Геометрия клетчатой бумаги»
ИОТ-22В-2019	Инструкция по охране труда для руководителя ДО «Основы огневой и строевой подготовки»

Инструкции по охране труда для административно-управленческого персонала

ИОТ-1А-2017	Инструкция по охране труда для директора школы
ИОТ-2А-2017	Инструкция по охране труда для заместителя директора по учебно-воспитательной работе
ИОТ-3А-2017	Инструкция по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе
ИОТ-4А-2017	Инструкция по охране труда для заместителя директора по административно-хозяйственной части
ИОТ-5А-2017	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера

Инструкции по охране труда для учебно-вспомогательного персонала

ИОТ-1УВ-2017	Инструкция по охране труда для бухгалтера
ИОТ-2УВ-2017	Инструкция по охране труда для специалиста по охране труда
ИОТ-3УВ-2017	Инструкция по охране труда для инженера - электроника
ИОТ-4УВ-2017	Инструкция по охране труда для документоведа
ИОТ-5УВ-2017	Инструкция по охране труда для лаборанта
ИОТ-6УВ-2017	Инструкция по охране труда для лаборанта кабинета информатики
ИОТ-7УВ-2017	Инструкция по охране труда для библиотекаря

Инструкции по охране труда для обслуживающего персонала

ИОТ-10-2017	Инструкция по охране труда для гардеробщика
ИОТ-20-2017	Инструкция по охране труда для уборщика территории
ИОТ-30-2017	Инструкция по охране труда для слесаря-сантехника
ИОТ-40-2017	Инструкция по охране труда для плотника
ИОТ-50-2017	Инструкция по охране труда для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования
ИОТ-60-2017	Инструкция по охране труда для сторожа
ИОТ-70-2017	Инструкция по охране труда для уборщика служебных помещений
ИОТ-80-2017	Инструкция по охране труда при мытье окон и плафонов
ИОТ-90-2017	Инструкция по охране труда при уборке снега вручную
ИОТ-100-2017	Инструкция по охране труда при выполнении работ на лестницах,

стремянках

ИОТ-11О-2020 Инструкция по охране труда при работе с ультрафиолетовым бактерицидным облучателем закрытого типа

Инструкции по охране труда для учащихся

ИОТ-1У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете информатики
ИОТ-2У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете биологии
ИОТ-3У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при проведении лабораторных и практических работ по биологии
ИОТ-4У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете физики
ИОТ-5У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при проведении лабораторных работ и практикума по физике
ИОТ-6У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете химии
ИОТ-7У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при проведении лабораторных работ и практических занятий по химии
ИОТ-8У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете кулинарии
ИОТ-9У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при использовании бытовой электротехники
ИОТ-10У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при использовании бытовых электроплит
ИОТ-11У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в мастерской по обработке ткани
ИОТ-12У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при использовании электрического утюга
ИОТ-13У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в слесарной мастерской
ИОТ-14У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в столярной мастерской
ИОТ-15У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при работе на сверлильном станке
ИОТ-16У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при работе на токарном станке по металлу
ИОТ-17У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при работе на токарном станке по дереву
ИОТ-18У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в бассейне
ИОТ-19У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в спортивном зале
ИОТ-20У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время игровых видов спорта с мячом
ИОТ-21У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся на спортивной площадке
ИОТ-22У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при занятиях гимнастикой
ИОТ-23У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при занятиях легкой атлетикой
ИОТ-24У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при занятиях лыжной подготовкой
ИОТ-25У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при проведении спортивных соревнований
ИОТ-26У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в общеучебном кабинете
ИОТ-27У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся на уроках труда в начальной школе
ИОТ-28У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в библиотеке
ИОТ-29У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в коридорах (рекреациях) и на лестнице
ИОТ-30У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в медицинском кабинете
ИОТ-31У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся в обеденном зале столовой
ИОТ-32У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при работе с компьютером

ИОТ-33У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при массовых мероприятиях
ИОТ-34У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время автобусной экскурсии
ИОТ-35У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Основы физической подготовки»
ИОТ-36У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Хоровое пение», «Хоровой ансамбль»
ИОТ-37У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Занимательная информатика», «Основы компьютерной графики», Инженерная графика», «Основы графического дизайна»
ИОТ-38У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при работе на пришкольном участке
ИОТ-39У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся при уходе за растениями
ИОТ-40У-2017	Инструкция для учащихся по правилам безопасного поведения
ИОТ-41У-2017	Инструкция для учащихся по технике безопасности во время экскурсий, передвижения по городу, туристских походов, экспедиций
ИОТ-42У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий отряда юных инспекторов движения «Безопасное колесо»
ИОТ-43У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Баскетбол»
ИОТ-44У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Волейбол»
ИОТ-45У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Основы огневой и строевой подготовки»
ИОТ-46У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Вдохновение», Занимательное черчение», «Умелые ручки», «В стране рукоделия»
ИОТ-47У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Кружок журналистики»
ИОТ-48У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Робототехника», «3-D моделирование»
ИОТ-49У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий дружины юных пожарных «Тревожный вызов»
ИОТ-50У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Мой мир», «Я действую»
ИОТ-51У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Мехатроника», «Основы Лего-конструирования»
ИОТ-52У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Математика учит рассуждать», «Алгебра учит рассуждать», «Геометрия клетчатой бумаги»
ИОТ-53У-2017	Инструкция по охране труда для учащихся во время занятий в ДО «Фантазии на тему технологии»

Приложение 4 к Коллективному договору
ПМАОУ «Школа № 32»
на 2020-2023

От работников
Председатель профкомитета
Криштафович В.Л. _____
«__» _____ 20__ г.

От работодателя
Директор школы
Стасьева Е.П. _____
«__» _____ 20__ г.

**Соглашение по охране труда
в Первоуральском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Школа № 32»
на 2021 год**

Администрация ПМАОУ «Школа № 32» и комитет профсоюза ПМАОУ «Школа № 32» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Мероприятие	Единица учета	Количество	Стоимость (руб)	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							Всего	В том числе женщин
Организационные мероприятия								
1.	Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим в центре обучения	чел	70	70 000	I квартал	специалист по ОТ Сухова Н.Н.	70	61
2.	Обеспечение наличия инструкций по охране труда в кабинетах на всех рабочих местах.	--	--	--	каждый квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е. специалист по ОТ Сухова Н.Н.	70	61
3.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	--	--	--	по графику	комиссия по охране труда	70	61
4.	Разработка и утверждение списка контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, поименных списков лиц, подлежащих	--	--	--	IV квартал	специалист по охране труда Сухова Н.Н.	70	61

	периодическим медицинским осмотрам							
5.	Организация и проведение инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности, электробезопасности, целевых инструктажей	--	--	--	по плану	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
6.	Организация и проведение вводного инструктажа, обучения работников безопасным методам и приемам работы, оказанию первой помощи пострадавшим	-	--	--	по факту	По факту директор школы Стахеева Е.П. зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е. специалист по ОТ Сухова Н.Н. учитель ОБЖ Зырянов Д.А.	по факту	по факту
7.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	раз	4	--	Ежеквартально	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е. учитель ОБЖ Зырянов Д.А.	70	61
Технические мероприятия								
8.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений школы на соответствие безопасной эксплуатации.	раз	4	--	каждый квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е. инженер по охране труда Сухова Н.Н.	70	61
9.	Проведение испытания спортивного оборудования и инвентаря.	раз	4	--	каждый квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е. инженер по охране труда Сухова Н.Н.	70	61
10.	Капитальный ремонт спортивного зала	раз	по смете	13 400 000	II, III квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
11.	Капитальный ремонт актового зала	раз	по смете	2 300 000	II квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
12.	Замена компьютерного обеспечения и оборудования	шт.	по смете	8 000	III квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
13.	Техническое обслуживание «Тревожной кнопки»	раз.	по смете	39 500	В течение года	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
14.	Оказание охранных услуг и эксплуатационного обслуживания технических средств охраны	раз.	по смете	7 800	В течение года	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
15.	Техническое обслуживание видеонаблюдения	раз.	по смете	24 000	В течение года	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
16.	Обслуживание	раз.	по	40 800	В течение	зам.директора	70	61

[illegible]

27.	Лабораторные исследования факторов окружающей среды (проведение замеров)	раз.	по смете	45 100	Ежеквартально	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
28.	Исследование питьевой воды	раз.	по смете	15 000	Ежеквартально	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
29.	Проведение аккарицидной обработки территории школы	раз.	1	8 300	I –II квартал	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
30.	Проведение дератизации, дезинсекции	раз.	по смете	48 700	постоянно	зам.директора по АХЧ Молчанова Л.Е.	70	61
31.	Организация и проведение санитарно-гигиенического обучения и аттестации работников лагеря	чел	20	--	I квартал	специалист по ОТ Сухова Н.Н.	20	20
32.	Организация и проведение санитарно-гигиенического обучения и аттестации педагогического и младшего обслуживающего персонала	чел	70	60 000	I, IV квартал	специалист по ОТ Сухова Н.Н.	70	61
33.	Организация и проведение профилактического медицинского ежегодного осмотра работников школы в ЛПУ	чел	70	180 000	I квартал	специалист по охране труда Сухова Н.Н.	70	61
34.	Вакцинация работников	чел	8	6 750	II квартал	специалист по охране труда Сухова Н.Н.	15	14
35.	Организация и проведение предварительного медицинского осмотра	чел	по факту	10 000	по факту	специалист по охране труда Сухова Н.Н.	по факту	по факту

От работодателя:
директор
общеобразовательного
учреждения

_____ (Е. П. Стахеева)
«01» октября 2021 года
М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

_____ (В.Л. Криштафович)
«01» октября 2021 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 32»**

на 2020-2023 годы

Принято на общем собрании работников
протокол от «01» октября 2021 года № 1

**Зарегистрировано ГКУ службы занятости населения Свердловской области
«Первоуральский центр занятости» 10.11.2021 запись за № 50-ДИ**

2021 год

Стороны коллективного договора Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» на 2020-2023 годы: Работодатель, в лице директора Стахеевой Е.П., действующего на основании Устава, и работники, интересы которых представляет председатель первичной организации профсоюза Криштафович В.Л., пришли к необходимости внесения следующих изменений в коллективный договор:

1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32», приложение № 2 к Коллективному договору Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» на 2020-2023 годы читать в прилагаемой редакции:

«Приложение 1 к Положению
об оплате труда работников ПМАОУ «Школа № 32»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам
(в соответствии с ЕКС)

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	10509,00
2 квалификационный уровень	педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог	11000,00
3 квалификационный уровень	педагог-психолог	11000,00
4 квалификационный уровень	учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	11000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	9036,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	документовед, специалист по охране труда, специалист по кадрам, инженер - электроник	10604,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
	библиотекарь	9640,00
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик	9140,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	плотник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9140,00
	электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9140,00

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж».

2. Пункт 5.15. Раздела V «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласно [статье 5](#) Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из положений [статей 8, 22, 41](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (с изменениями и дополнениями) в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) предоставить работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха».

3. Пункты и приложения Коллективного договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений составлено и подписано сторонами, является неотъемлемой частью Коллективного договора Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» на 2020-2023 годы, вступает в силу с 01.10.2021г.

От работодателя:
директор
общеобразовательного
учреждения

_____ (Е. П. Стахеева)
«01» декабря 2021 года
М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

_____ (В.Л. Криштафович)
«01» декабря 2021 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 32»**

на 2020-2023 годы

Принято на общем собрании работников
протокол от «25» ноября 2021 года № 3

Зарегистрировано ГКУ службы занятости населения Свердловской области
«Первоуральский центр занятости» 24.11.20221 запись за № 60-ДИ

2021 год

Стороны коллективного договора Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» на 2020-2023 годы: Работодатель, в лице директора Стахеевой Е.П., действующего на основании Устава, и работники, интересы которых представляет председатель первичной организации профсоюза Криштафович В.Л., пришли к необходимости внесения следующих изменений в коллективный договор:

1. в пункте 6.1. заменить слова «5 и 20 числа», словами «9 и 24 числа».
2. Пункты и приложения Коллективного договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.
3. Настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений составлено и подписано сторонами, является неотъемлемой частью Коллективного договора Первоуральского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 32» на 2020-2023 годы, вступает в силу с 01.02.2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464171

Владелец Стахеева Елена Павловна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024