Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
Герасименко Александр Пантелеевич
_____
04 марта 2019 года

Утверждаю:
директор
МБОУ СОШ № 1
Сперская Ирина Владимировна
_____
04 марта 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с. ВОЛЬНО-НАДЕЖДИНСКОЕ НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА»

на 2019 – 2022 годы

Содержание

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ . . . . . стр. 3

2.ГАРАНТИИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И
РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА . . . . . стр. 4

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА . . . . . стр. 7

4.ОПЛАТА ТРУДА . . . . . стр. 11

5.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ . . . . . стр. 13

6.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ стр.14

7.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ . . . . . стр. 16

8.КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА . . . . . стр. 20

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА … . . стр. 21

10.ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА стр.29

11. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА стр.42

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское Надеждинского района» (далее – Организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами социального партнерства коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское Надеждинского района», Снарской Ирины Владимировны действующего на основании Устава МБОУ СОШ №1.

- председатель первичной профсоюзной организации - Герасименко Александр Пантелеевич, действующий на основании общего собрания коллектива.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников. По результатам голосования общего собрания коллективный договор согласовывается в течение 7 дней после его подписания.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

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

1.13. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным

договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.Стороны договорились, что:

2.1.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 30 дней (Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 г. «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождении».

2.2.8.Сокращение работников производить в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждение государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9.Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время поиска работы (до 3-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

Работодатель обязуется:

2.2.12.Направлять педагогических работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ «ОБ образовании в Российской Федерации», статьи 196 -197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14.При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размерах, соответствующих Учетной политике Организации.

2.2.15. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

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

2.2.17.Содействовать работнику, желающем пройти профессиональное обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации и приобрести другую профессию

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

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

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

III. Рабочее время и время отдыха

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2.Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

3.3. Для работников, руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

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

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

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

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

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

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

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

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

3.12. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление 466) – 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 6 рабочих дней;

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением № 3 коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработнойплаты в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

- бракосочетания работника – 5 календарных дней;

- похорон близких родственников – 10 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

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

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

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

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

3.30.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата труда

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата на основании письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

Сроки выплаты заработной платы 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня

выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (ст.142 ТК РФ).

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации по окончании высшего или профессионального образования, предоставляются меры социальной поддержки на основании постановления администрации Приморского края № 619-па от 18.12.2018 г.

4.9. Педагогическим работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 8% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

На основании специальной оценки условий труда в Организации выплачиваются компенсационные выплаты водителям в размере 4 %за фактически отработанное время за вредные и опасные условия труда.

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

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

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13, 27, 28 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. Охрана труда и здоровья

6.Для реализации права работников на здоровые и безопасных условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (ст. 226 ТК РФ)

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда работников Организации не реже 1-го раза в три года.

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

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессий в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Обеспечить проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11.Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Обеспечить соблюдение работниками правил и инструкций по охране труда.

6.1.15.Совместно с выборным органом создать комиссию по охране труда для осуществления контроля над состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя Организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков отравления.

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

7.В пределах экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Материальная помощь может быть выплачена работникам в течение календарного года, устанавливается в следующих размерах:

- утраты личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия на основании подтверждающих документов – до уровня основного должностного оклада;

- смерти близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц находящихся на иждивении) работника – на основании подтверждающих документов – до 2- основных должностных окладов;

- особой нуждаемости(на специальное лечение и восстановление здоровья в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также тяжелым материальным положением в семье и других исключительных случаях - до одного основного должностного оклада.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимает работодатель, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации на основании личного заявления работника с приложением необходимых документов.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль над охраной труда в Организации.

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

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

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

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

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

8.10. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Организации.

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

IX. Контроль над выполнением коллективного договора

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
А.П. Герасименко _____
04.03.2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
Ю.В. Сыровская _____
04.03.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» с. ВОЛЬНО-НАДЕЖДИНСКОЕ НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА», на 2019 – 2022 годы

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами школы.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовой распорядок школы определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Вольно-Надеждинское Надеждинского района».

1.5.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя

2.2. Прием и увольнение работников оформляется приказом директора и объявляется работнику в 3-дневный срок. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Условие приема с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы:

• знакомит его с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности;

• знакомит его с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;

• инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов - (медицинская книжка)

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

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют паспорт. Диплом об образовании.

2.6. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личной карточки (форма Т-2) по учету кадров, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает директора школы письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков работодатель выдает работнику трудовую книжку в день

увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ)
1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевод увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 ТК РФ)
2.12. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет, выдается надлежаще оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

III. Работник школы обязан:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностные инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Законом РФ «Об образовании», ТК РФ.

3.2. На работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся.
3.3. Во время уроков в коридорах школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут, дежурный администратор и дежурный учитель.
3.4. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты сторожу или лицу, его замещающему.
3.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
3.6. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.
Учитель обязан:
3.7. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.
3.8. Быть примером достойного поведения как в школе, так и за ее пределами.
3.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.
3.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электрическую энергию, тепло и другие материальные ресурсы.
3.11. Своевременно предупреждать администрацию школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
3.13. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
3.14. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.16. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за забытыми дома учебными принадлежностями.
3.17. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях только с письменного разрешения администрации школы и в сопровождении назначенного лица.
3.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
3.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
3.20 Классный руководитель обязан один раз в неделю заполнять электронный дневник.
3.21. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию.
3.22. Классные руководители (1-х, 2-х, 3-х, 4-х классов) несут ответственность за организацию горячего питания учащихся, присутствуют в столовой во время приема пищи классом.
3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
3.24 Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы**;**
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

IV. Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд работников, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенной рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы. Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.
4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления освещения, инвентаря и другого оборудования, наличие необходимых материалов. Выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников школы.
4.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать – 25 числа каждого месяца за первую половину месяца, 10-го числа, следующего месяца производить окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

4.5. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание учащихся и работников школы.
4.7. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
4.8. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком.
4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.
4.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогических и других работников школы.
4.13. Пополнять и обновлять материальную базу учебных кабинетов, школы.
4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников школы, других образовательных учреждений Приморского края, иных регионов.
4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.16. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
4.17. Организовывать ежедневное дежурство по школе учителей, учащихся и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

V. Основные права работника и работодателя

Основные права работников определены:
- Трудовым кодексом Российской;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Работники имеют право:
5.1. Участвовать в управлении Организацией:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на общем собрании работников;
- участвовать в Советах, обществах и других объединениях Организации.

5.1.2.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
5.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
5.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
5.1.5.Получать социальные, трудовые льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, региональным законодательством, Коллективным договором Организации.
5.2.Основные права работодателя.
Директор имеет право:
5.2.1.Заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.2.2. Поощрять работников за добросовестный труд, применять дисциплинарные взыскания.
5.2.3. Представлять Организацию во всех инстанциях.
5.2.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Организации.

5.2.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
5.2.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
5.2.7. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
5.2.8. Контролировать деятельность работников.
5.2.9. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений. Секретаря педагогического Совета.
5.2.10. Решать другие вопросы в пределах своей компетентности.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБОУ СОШ № 1 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели (мужчины) и 36-часовой рабочей недели (женщины). По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой срок согласованный сторонами. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Для обслуживающего персонала, работающего по графику сменности (ст.103 ТК РФ), установлен суммированный учет рабочего времени, Учетный период- год. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать норму рабочих часов в году (стю104 ТК РФ). При превышении годовой нормы отработанных часов, переработка оплачивается как сверхурочные часы (ст. 152 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода работников в отпуск.
При этом:
- у педагогически работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и количества часов по учебному плану;
- неполная учебная нагрузка возможна только при согласии педагогического работника, которое должно быть выражено письменно;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

6.3. Расписание уроков составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
6.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их согласия, по

письменному приказу. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после занятий данного педагога.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе

6.7.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1, 5 час, собрания учащихся- 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часа.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

В Организации могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, влечет за собой применение мер взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ).

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 ТК РФ.

8.2.Наложение дисциплинарного взыскания производятся работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под расписку в трехдневный срок со дня издания.

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

Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа (ст. 194 ТК РФ).

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

8.11. Основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

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

Приложение № 2 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1
А.П. Герасименко
_____
04.03.2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
И.В. Сарекая
_____
04.03.2019 г.

Положение о системе управления охраной труда
в МБОУ СОШ № 1

I. Общие положения

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

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское (далее - организация).

1.3. Органы управления организации образуют Систему управления охраной труда.

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

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

II. Политика в области охраны труда

1.6. Основными принципами системы управления охраной труда в организации являются:

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

–гарантии прав работников на охрану труда;

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

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

–наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

–планирование мероприятий по охране труда;

- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

–планирование мероприятий по охране труда;

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

1.1. Основные задачи Системы управления охраной труда в организации**:**

–реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

–разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

–создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

–формирование безопасных условий труда;

–контроль над соблюдением требований охраны труда;

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

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

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

Организация системы управления охраной труда

1.2. Структура системы управления охраной труда

1.2.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

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

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

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

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

1.3. Функции руководителя организации при осуществлении управления охраной труда

1.3.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:

–осуществляет общее управление охраной труда организации;

–обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

–организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом организации;

–обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) организации;

–утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих организации;

–обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

–принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

–выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

–отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

–обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников организации спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

–осуществляет поощрение работников организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

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

–контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

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

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

–заключает и организует совместно с первичной профсоюзной организацией выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

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

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

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

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

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

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

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

–обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

–несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации.

1.4. Служба охраны труда

1.4.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда работодателем.

1.4.2. Функции службы охраны труда в организации возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору организации.

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

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

1.4.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

–организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

–контроль над соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

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

–разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

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

–контроль над выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

–контроль над своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

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

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

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

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

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

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

–разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению

производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

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

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

–участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;

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

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

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

–разработка программ обучения по охране труда работников организации;

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

–контроль над обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

– организация совещаний по охране труда;

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

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

– контроль над своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;

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

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

3.4.Комиссия по охране труда

3.4.1.Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации. Работа комиссии строится на основе «Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н).

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

Организация работ по охране труда предусматривает:

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

–участие работников и их представителей в управлении охраной труда;

–обучение и подготовку работников;

–разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;

–разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.4.4. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

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

–определять цели;

–выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;

–содействовать планированию работ;

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

–организовывать работу по обеспечению охраны труда;

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

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

–сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности руководителя организации в управлении охраной труда изложены в п.1.3. настоящего Положения.

3.4.4.2. Заместитель директора по безопасности образовательного процесса:

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

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

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

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

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

3.4.4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

–обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

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

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

–несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния организации;

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

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

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

–приобретает согласно заявке спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Общества и лиц, проходящих производственную практику;

–обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты.

3.4.4.4. Заместители директора по УВР, ВР:

–принимают меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдением норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

–осуществляют организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;

–участвуют в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении;

–участвуют в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;

–осуществляют контроль над соблюдением требований охраны труда;

–обеспечивают выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

3.4.4.5. Главный бухгалтер

–осуществляет контроль над целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;

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

–контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

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

–участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

–участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

3.4.4.6. Обязанности работников.

Работники организации в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

–использовать безопасные методы проведения работ;

–знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

–соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными

нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

–проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

–извещать руководство организации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

–проходить обязательные медицинские осмотры;

–активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

3.4.5. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

3.4.5.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

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

3.4.5.2. Обучение по охране труда предусматривает:

–вводный инструктаж;

–инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;

–обучение работников рабочих профессий;

–обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

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

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

3.4.5.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора организации.

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

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

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

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

–со всеми вновь принятыми работниками;

–с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

3.4.5.10. **Первичный инструктаж на рабочем месте** проводят заместители директора по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по

охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

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

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

3.4.5.13. Внеплановый инструктаж проводят:

–при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

–при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

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

–по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

–по решению директора организации.

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

3.4.6. Обучение работников рабочих профессий.

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

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

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

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

3.4.7. Обучение руководителей и специалистов.

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

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными

нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.4.8. Проверка знаний требований охраны труда.

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

3.4.8.2. Работники организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит директор и руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители первичной профсоюзной организации.

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

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

3.4.9. Документация системы управления охраной труда в организации включает:

–правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;

–приказы руководителя организации по личному составу и личные дела работников;

–приказ руководителя организации о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;

–приказ руководителя организации о создании комиссии по охране труда;

–протоколы проверки знаний по охране труда работников организации;

–план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;

–технический паспорт на здания организации;

–журнал технической эксплуатации здания организации;

–акты общего технического осмотра зданий и сооружений организации;

–акт готовности организации;

–акт приемки пищеблока;

–материалы по проведению специальной оценки условий труда;

–протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;

–акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;

–соглашение администрации и профессионального союза организации по охране труда;

–акты проверки выполнения соглашения по охране труда;

–инструкции по охране труда;

–журнал учета инструкций по охране труда;

–журнал учета выдачи инструкций по охране труда;

–программа вводного инструктажа по охране труда;

–программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;

–программы обучения по охране труда;

–журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;

–список работников организации, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

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

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

–журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

–и другие документы по охране труда.

3.4.10. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

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

–систематически вести и оптимизировать;

–оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

–хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

–располагать в местах, удобных для пользования.

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

3.4.13. Передача и обмен информацией об охране труда.

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

3.4.13.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

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

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

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

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

3.5. 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.

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

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

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

3.9. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

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

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

–монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;

–экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

4. Профилактические мероприятия

4.4. Предупредительные и контролирующие меры.

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

–устранение опасности и рисков;

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

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

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

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

–определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;

–регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;

–соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;

–учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

4.4.6. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда.

V. Контроль системы охраны труда

4.5. Контроль по вопросам охраны труда в организации осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

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

4.7. Проведение регулярных проверок предполагает:

–двухступенчатый контроль;

–оперативный контроль;

–целевые проверки;

–внеплановые проверки;

–комплексные проверки.

4.8. Контроль над состоянием охраны труда осуществляет:

–I уровень контроля – руководитель структурного подразделения организации;

–II уровня контроля – руководитель организации, заместители руководителя организации, специалист по охране труда.

4.9. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

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

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

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

4.13. Работники обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

4.14. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется руководителю организации справка о состоянии охраны труда в организации.

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

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

Приложение № 3 к коллективному договору
МБОУ СОШ № 1 на 2019-2021 гг.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ №1
Герасименко А. П.
_____ 04 марта 2019 года

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 1
Чарский И. В.
_____ 04 марта 2019 года

Соглашение по охране труда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Вольно-Надеждинское
Надеждинского района»

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №1.

Планирование мероприятий по охране труда направленно на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания работодателем школы и председателем первичной профсоюзной организации, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодатель и профсоюзный комитет. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
	Организационные мероприятия		
1.1.	Специальная оценка условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом РФ № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».	1 раз в 5 лет	директор, ответственный за охрану труда
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29.	1 раз в 3 года	директор
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности	ежегодно сентябрь.	ответственный за охрану труда.

1.4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ СОШ № 1 с.Вольно-Надеждинское. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	1 раз в 5 лет.	ответственный за охрану труда.
1.5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	1 раз в 5 лет.	директор
1.6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	постоянно	директор
1.7.	Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	постоянно	ответственный за охрану труда, противопожарную безопасность.
1.8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: ✓ работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; ✓ работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; ✓ работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; ✓ работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	при проведении спец. оценки условий труда	директор
1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа.	заместитель директора по АХЧ
1.10.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	сентябрь	директор
1.11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	постоянно в течение года	ответственный за охрану труда, профсоюзный комитет.
1.12.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	сентябрь	ответственный за охрану труда.
2.1.	Проведение текущего косметического ремонта помещений учреждения.	июнь - август	зам. директора по АХЧ
2.2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию	1 раз в 3 года	ответственны за электрохозяйство.

	проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.		
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии.	при поступлении на работу. май-ноябрь	ответственный за охрану труда
3.2.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов, мастерских в соответствии с рекомендациями Минздрава.	постоянно	ответственный за охрану труда
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждённые постановлениями Минтруда России в 1997 – 2001гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлениями Минтруда России от 21.11.1999г.	постоянно	зам директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	постоянно	зам. директора по АХЧ
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности.	1 раз в 5 лет	ответственный за пожарную безопасность
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	постоянно	ответственный за пожарную безопасность
5.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай пожара.	постоянно	ответственный за пожарную безопасность
5.4.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения, индивидуальными средствами защиты при пожаре.	постоянно	ответственный за пожарную безопасность
5.5.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	2 раза в год (январь, август)	ответственный за пожарную безопасность

5.6.	Экспертиза огнезащиты деревянных конструкций; обслуживание автоматической пожарной сигнализации	2 раза в год ежемесячно	ответственный за пожарную безопасность
5.7.	Контроль соответствия требованиям пожарной безопасности помещений, территории учреждения, запасных пожарных выходов.	постоянно	ответственный за пожарную безопасность

3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское

1.	Дворник	Рабочие халаты Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Рабочие перчатки	1 1 6 пар 10 пар
2.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар до износа, но не менее 12 пар в год до износа
3.	Рабочий по текущему ремонту	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 1
4.	Водитель автомобиля (при управлении автобусом):	Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет со светоотражающим элементом	4 пары 1 на 2 года 12 пар Дежурные 1
5.	Учитель технического труда	Халат Перчатки диэлектрические Перчатки х/б Коврик диэлектрический	1 1 пара 4 пары 1
6.	Учитель обслуживающего труда	Халат	3

4. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи в МБОУ СОШ № 1 с. Вольно-Надеждинское

№ п/п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Мыло или жидкие	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г. (мыло

	моющие средства, в том числе: для мытья рук	загрязнениями.	туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	200 мл
4.	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочно-масляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	100 мл

5. Перечень должностей на дополнительный отпуск за вредные условия труда

№	Профессия	Количество дней дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Водитель	7

6. Перечень должностей дающих право на доплату за вредные условия труда

№	Профессия	%
1.	Водитель	4