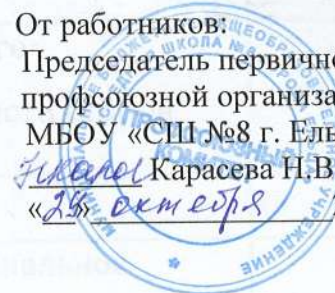


От работодателя:  
Директор МБОУ «СШ №8г. Ельца»  
Кривошанина Е.Ю.  
«29 октября» 2021 г.



От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
Карасева Н.В.  
«29 октября» 2021г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8 ГОРОДА ЕЛЬЦА» ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

на 2021-2024годы


399772, Липецкая область, город Елец,  
ул. Ани Гайтеровой, д.1А

(коллективный договор действует  
с 29 октября 2021года по 28 октября 2024 года)


Администрация городского округа город Елец  
Комитет экономического развития  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР,  
СОГЛАШЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
«29» декабря 20 21 г. № 11/25  
Подпись \_\_\_\_\_

Утвержден Общим собранием работников  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
«29» октября 2021 г.  
Протокол № 1 от «29» октября 2021 г.

Согласовано  
Начальник управления образования  
администрации городского округа город Елец

 Г.А. Воронова

Согласовано  
Заместитель главы администрации  
городского округа г. Елец

 М.В. Селянина

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1</b>	Общие положения	
<b>2</b>	Обязательства в области конструктивного взаимодействия и совместной деятельности сторон	
<b>3</b>	Трудовые отношения	
<b>4</b>	Подготовка, дополнительное профессиональное образование и аттестация педагогических работников	
<b>5</b>	Рабочее время и время отдыха	
<b>6</b>	Оплата и нормирование труда	
<b>7</b>	Охрана труда и здоровья	
<b>8</b>	Социальные гарантии, льготы и компенсации	
<b>9</b>	Поддержка молодых педагогов	
<b>10</b>	Гарантии профсоюзной деятельности	
<b>11</b>	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 города Ельца» Липецкой области.

В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

**работодатель** - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 города Ельца» Липецкой области (в дальнейшем образовательная организация), действующий в соответствии с Уставом образовательной организации;

**представители работодателя** - директор (руководитель), действующий на основании Устава образовательной организации;

**работники** - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с образовательной организацией;

**профсоюзный комитет** (профком) - выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» Общероссийского Профсоюза образования (далее - Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников образовательной организации в социальном партнерстве, действующий на основании Устава Профсоюза;

**комиссия** по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной 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, отраслевыми соглашениями, заключенными профсоюзами и органами власти на региональном и муниципальном уровнях.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца» Краюшкина Елена Юрьевна

- работники образовательной организации в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации Карасева Надежда Васильевна (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех или (более половины) членов

Профсоюза организации. Осуществляет взаимодействие с выборными профсоюзными органами (комитет, председатель).

1.5. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения профсоюзного комитета полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, а также на работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, вносить в него изменения или заключить новый коллективный договор.

1.8. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий территориальный комитет экономического развития.

До подписания коллективного договора сторонами и регистрации его в территориальном органе по труду проект коллективного договора направляется профсоюзным комитетом на правовую экспертизу в вышестоящий профсоюзный орган. Вступление коллективного договора в силу после его подписания не зависит от факта уведомительной регистрации в комитете экономического развития.

1.9. Работодатель и профсоюзный комитет в месячный срок со дня подписания коллективного договора доводят под подпись его содержание до сведения всех работников образовательной организации. Профком, а также администрация образовательной организации обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель знакомит принимаемых на работу в образовательную организацию работников с настоящим коллективным договором под подпись до подписания трудового договора.

1.10. Работодатель размещает в течение семи дней после получения уведомительной регистрации в комитете экономического развития коллективного договора (изменения в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации и на страничке первичной профсоюзной организации.

1.11. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

приложение № 2 «Положение об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

приложение № 3 ««Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»;

приложение № 4 «Положение о порядке обработки персональных данных»;

приложение № 5 «Положение о порядке принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом»;

приложение № 6 ««Положение о классном руководстве в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

приложение № 7 «Перечень должностей(профессий) работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день»;

приложение № 8 «Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

приложение № 9 «Соглашение о проведении мероприятий по охране труда,

технике безопасности, производственной санитарии и улучшении условий на рабочих местах в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» в 2021 – 2024 г.»;

приложение № 10 «Положение о комиссии по охране труда»;

приложение № 11 «Положение о системе управления охраной труда МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

приложение № 12 «Перечень работников, занятых на работе с загрязнениями. Нормы выдачи работникам МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» смывающих и(или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»;

приложение № 13 «Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств»;

приложение № 14 «Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца».

1.12. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, отраслевыми соглашениями и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Законодательные и иные нормативные правовые акты улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников, по сравнению с предусмотренными настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, её реорганизации, а также при смене руководителя образовательной организации.

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

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

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

1.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ.

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников организации не реже одного раза в год.

1.18. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) 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 за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

## **II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН**

2.1. В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам реализации положений настоящего коллективного договора стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать предусмотренные настоящим договором обязательства и договоренности, а также положения отраслевых соглашений (регионального, муниципального), распространяющихся на работодателя и работников.

2.1.2. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-

договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

2.1.3. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательной организации.

2.1.4. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в образовательной организации комиссий и рабочих органов.

2.1.5. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников образовательной организации и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ), в том числе на основе принятого регламента взаимодействия между работодателем и профсоюзным комитетом.

2.1.6. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников организации.

2.1.7. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательной организации по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете образовательной организации и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.1.8. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 7 (семь) рабочих дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.2. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в

течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.2.3. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

2.2.4. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора. В противном случае профком вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

2.2.5. Обеспечивать:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда, режима труда и отдыха и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- участие профкома в работе органов управления организацией, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом.

- участие членов профкома в комиссиях организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.3. Стороны определили, что все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее - локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

2.3.1. Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок не позднее семи рабочих дней с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

2.3.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;



- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

2.3.3. С учетом мнения профкома производится:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- утверждение перечня должностей с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школах-интернатах, детских домах, интернатах при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

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

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

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

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

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

- утверждение должностных инструкций работников;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 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;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

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

#### 2.3.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение норм профессиональной этики педагогических работников;
- установление особенностей регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации при наступлении особых обстоятельств;
- утверждение учебного расписания (расписания занятий);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- составление графика работы, графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных сроком до одного года отпусков педагогических работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 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);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

#### 2.3.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза; с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий (статья 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам;
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

#### 2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.4.2. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза образовательной организации на локальном уровне в комиссии по трудовым спорам и суде.

#### 2.4.3. Осуществлять контроль за:

- выполнением условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- справедливым расходованием фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

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

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

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

2.4.7. Организовывать правовой всеобуч для работников образовательной организации.

2.4.8. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза и их семей.

2.4.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов Профсоюза.

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

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

2.4.12. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в трудных жизненных ситуациях и премировать юбиляров – членов Профсоюза (при наличии денежных средств).

2.4.13. Содействовать предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.5. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации, бережно относиться к имуществу образовательной организации и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации образовательной организации, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в образовательной организации.

### **III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются Приложением № 1 к коллективному договору.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых соглашений (региональным, муниципальным), Устава образовательной организации, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников с указанием наименования предметов

(дисциплин), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их осуществления). Размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, отраслевыми соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

3.1.4. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория

3.1.5. Назначение на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, осуществляется по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации также, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.1.6. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца», которое принято работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и является приложением № 3 коллективного договора.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Заключать трудовые договоры с работниками для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.2. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, не устанавливать испытание.

3.2.4. При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

3.2.5. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.2.6. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации, в том числе в электронных журналах.

Закреплять в трудовых договорах с педагогическими работниками их право не представлять работодателю информацию, которая может быть получена путем выгрузки из информационных систем, включая информацию, необходимую для прохождения педагогическим работником аттестации.

При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками руководствоваться рекомендациями и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти по снижению отчетности.

3.2.7. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

3.2.8. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.9. Определять должностные обязанности работников образовательной организации в должностной инструкции, которая утверждается с учетом мнения профкома и является Приложением к трудовому договору.

3.2.10. До подписания трудового договора с работником знакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

3.2.11. Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Осуществлять с участием первичной профсоюзной организации работу по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи принятием Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и с учетом требований статей 66.1, 62, 65, 66, 80, 84.1, 165, 234, 383, 392, 394 ТК РФ.

По письменному запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.

3.2.12. Осуществлять комплектование классов и групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Комплектование завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Предупреждать работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки на новый учебный год не менее чем за два месяца.

3.2.13. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации по согласованию с профкомом. Порядок определения учебной нагрузки и основания её изменения устанавливаются в организации в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2.14. Рационально использовать педагогический кадровый потенциал образовательной организации в целях обеспечения качественного и результативного образовательного процесса.

Не допускать необоснованного сокращения количества педагогических работников, которое повлечет существенное увеличение объема учебной нагрузки у оставшихся педагогических работников.

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.

3.2.15. 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, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с оплатой труда в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.16. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 ТК РФ.

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка определения условий их установления и (или) при увеличении), размеров постоянных выплат стимулирующего характера, установленных на год, размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, прекращать трудовой договор по п.7 части первой статьи 77 ТК РФ с выплатой работнику выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

3.2.17. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.18. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:



- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Стороны при проведении мероприятий по сокращению штатов определили:

3.3.1. Работодатель сообщает профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников организации, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца.

С этой целью направляет в профком проекты приказов, копий документов, являющихся основанием для принятия таких решений, другую необходимую информацию, а также совместно разрабатывает меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению.

При письменном уведомлении профкома о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата работников направляет: проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, перечень сокращаемых должностей и список сокращаемых работников, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, информацию об изменении учебной нагрузки, количества классов и групп.

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

3.3.2. В соответствии с пунктом 4.11.2. областного отраслевого Соглашения стороны учитывают критерии массового увольнения работников:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

3.3.3. Работодатель обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом их повышения и расширения, в том числе:

- предупреждает работников, являющихся членами Профсоюза о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за три месяца;
- уведомляет территориальный орган занятости и профсоюзный комитет о сокращении численности или штата работников;
- не допускает одновременного увольнения работников - членов одной семьи по сокращению численности или штата;

3.3.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется по согласованию с работодателем свободное от работы время не менее 2 (двух) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.3.5. Работодатель при сокращении численности или штата работников организации учитывает преимущественное право в оставлении на работе прежде всего, работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Под квалификацией понимается:

- уровень профессиональной подготовки педагогического работника в области, соответствующей профилю преподаваемого предмета;
- опыт работы;
- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград;
- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,
- систематическое повышение своего профессионального уровня по профилю педагогической деятельности - не реже чем один раз в три года,
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Для педагогических работников под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.3.6. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штатов организации преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, предоставляется следующим категориям работников:

- работникам, имеющим квалификационную категорию;
- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за два года до пенсии) ;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- родителям в многодетной семье;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее трех лет;
- работникам, имеющим стаж работы в образовательной организации более 15 лет;
- совмещающим работу с обучением в организациях профессионального образования, переподготовка, повышение квалификации, если обучение осуществляется по условиям трудового договора и (или) ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- председателю первичной профсоюзной организации.

3.3.7. Стороны договорились о том, что в образовательной организации в течение учебного года не осуществляются мероприятия по сокращению численности и штата педагогических работников, которые могут повлечь высвобождение работников до окончания учебного года.

3.3.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.4. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя образовательной организации (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии (при наличии денежных средств));

- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии (при наличии денежных средств));

- награждение Почетной грамотой образовательной организации (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии (при наличии денежных средств));

- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии (при наличии денежных средств));

- представление к наградам, решение по которым принимается органами власти;

- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;

- вручение ценных подарков.

3.5. Работодатель и профком способствуют реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **IV. ПОДГОТОВКА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Стороны договорились о том, что:

4.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом перспектив развития образовательной организации, результатов аттестации педагогических работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

4.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

4.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии ст. 187 ТК РФ.

При направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) работник освобождается от основной работы на период обучения с сохранением заработной платы.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

4.1.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

4.1.5. Работодатель содействует работникам, желающим пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд образовательной организации.

Предоставляет работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органа, осуществляющего управление в сфере образования, гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем при наличии средств от приносящей доход деятельности по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании заключенного с работодателем соглашения об обучении.

4.1.6. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику

дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

4.1.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

4.2. При аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и в целях установления квалификационных категорий стороны исходят из того, что:

4.2.1. При проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям работодатель руководствуется Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

При проведении аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям работодатель руководствуется локальными нормативными актами образовательной организации, нормативными актами органов местного самоуправления.

4.2.2. При оценке профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности, аттестационная комиссия образовательной организации учитывает условия труда работников, обеспеченность работников средствами для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель исходит из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

4.2.5. В случае изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, работодатель не использует это в качестве основания для изменения условий трудового договора, либо расторжения с работником трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при успешном прохождении им аттестации.

4.3. При аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории стороны руководствуются п. 7.8 областного отраслевого Соглашения между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 годы, в котором закреплены особые формы и процедуры аттестации для педагогических работников, а именно:

4.3.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, награжденные Благодарностью Президента РФ, имеющие Почетное звание «Почетный гражданин Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник культуры Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», награжденные Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», Юбилейной медалью «Во славу Липецкой области», проходят аттестацию по характеристике-рекомендации руководителя.

4.3.2. Педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, проходят аттестацию по характеристике-рекомендации руководителя.

4.3.3. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию оценка результативности их профессиональной деятельности проводится по характеристике-рекомендации руководителя в тех случаях, когда они являются:

- победителями и лауреатами профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют»; чемпионата «Навыки мудрых» для лиц в возрасте 50 лет и старше «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победителями конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями за последние 5 лет;

- обладателями поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ), в сфере социальной защиты населения Липецкой области (Закон Липецкой области «О 40 поощрительных выплатах в сфере социальной защиты населения Липецкой области» от 4 августа 2011 года №522-ОЗ) за последние 5 лет;

- обладателями отраслевых наград за последние 5 лет;

- обладателями Почетной грамоты администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамоты главы администрации Липецкой области, Благодарности главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

4.3.4. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию оценка результативности их профессиональной деятельности проводится по характеристике-рекомендации руководителя в тех случаях, когда они являются:

- победителями и лауреатами профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог России», «Педагогический дебют», чемпионата «Навыки мудрых» для лиц в возрасте 50 лет и старше «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победителями конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями за последние 5 лет;

- обладателями поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ), в сфере социальной защиты населения Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере социальной защиты населения Липецкой области» от 4 августа 2011 года №522-ОЗ) за последние 5 лет;

- победителями и призерами муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;

- обладателями отраслевых наград за последние 5 лет;

- обладателями Почетной грамоты администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамоты главы администрации Липецкой области, Благодарности главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком дежурств, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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 устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в



себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения профкома.

5.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536, предусматривая в них в том числе:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

г) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату;

д) возможность установления при составлении расписания учебных занятий свободных дней для педагогических работников от обязательного присутствия в образовательной организации с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем с участием профкома и по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Определение и изменение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, регламентируются локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми работодателем по согласованию с профкомом в

соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск, но не менее чем за два месяца до начала нового учебного года.

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 до выхода указанных работников из соответствующих отпусков.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

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

Педагогическому работнику по его инициативе может быть установлен объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы, определяемый по соглашению сторон трудового договора.

5.1.7. Педагогические работники, имеющие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.8. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

5.1.9. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами), в том числе функций административного

характера, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

5.1.10. Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с указанием срока ее выполнения и размера оплаты.

5.1.11. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, стороны руководствуются тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год:

- осуществляют определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут выполнять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год и с предупреждением педагогов не менее чем за два месяца;

- не допускают в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивают возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год (по возможности).

5.1.12. С письменного согласия педагогического работника возможно возложение на него классного руководства в двух и более классах, в том числе временно, в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам, с установлением ему всех видов выплат за каждый класс. Отсутствие педагогического работника является длительным в случае, если период отсутствия по болезни или другим причинам составляет более десяти рабочих дней.

5.1.13. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается денежное вознаграждение согласно «Положению об оплате труда работников школы».

Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается с учётом размеров, определенных органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.1.14. Если функции классного руководителя выполнены в течение месяца не в полном объеме ввиду его отсутствия по болезни и др., вознаграждение за классное руководство исчисляется пропорционально отработанному времени (за дни фактической работы).

5.1.15. Выплаты за классное руководство не осуществляются в период отпуска по уходу за ребенком до трёх лет, в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

5.1.16. Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах производится ежемесячное вознаграждение (выплата) за классное руководство в размере 10 000 рублей.

5.1.17. Отмена выплат за классное руководство, за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя осуществляется после письменного предупреждения работника не менее, чем за три рабочих дня.

5.1.18. Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.2. Стороны определили, что:

5.2.1. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются для них рабочим временем, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

5.2.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим рабочего времени устанавливается в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы,

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.2.4. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя по согласованию с профкомом.

5.2.5. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в образовательной организации в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается по согласованию с профкомом.

Работникам с их письменного согласия (либо по письменному заявлению работника) устанавливается форма удаленной работы (иная форма работы) с определением особенностей такой работы.

5.2.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.2.7. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также 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 только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

5.2.9. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.2.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации,

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательной организации.

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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам осуществляется по окончании учебного года в летний период.

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

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

5.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

5.2.12. Отдельным категориям работников, имеющим:

- ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей 14 лет,

- одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123, 262.2 ТК РФ).

5.2.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не в счет свободного или методического дня работника).

Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном порядке (ст.262 ТК РФ).

5.2.14. При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение (по медицинским показаниям) отпуск может быть предоставлен вне графика с учетом сроков действия путевки, если путевка на санаторно-курортное лечение была предоставлена работодателю не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

5.2.15. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.2.16. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

5.2.17. 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 этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

5.2.19. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.2.20. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.2.21. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.2.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3(три) календарных дня.

5.2.23. Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, который является приложением № 7 к коллективному договору.

5.2.24. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.2.25. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

5.3. Стороны договорились о том, что:

5.3.1. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка (супругу) -1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;



- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- похорон супруга, близких родственников - 3 календарных дня.
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности -3 календарных дня. При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется;

-при прохождении вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19)- 2 календарных дня. Указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется;

5.3.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в том числе:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней;

- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидов с детства независимо от возраста в удобное для них время - до 14 календарных дней.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом Профсоюза (при обращении в профком).

5.3.3. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Положением об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, которое является приложением № 8 к коллективному договору.

5.3.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.3.8. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией (при наличии финансовых возможностей) могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитываются:

- 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127ТКРФ).

## VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, система оплаты труда работников образовательной организации, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, соглашениями и рекомендациями Управления образования и науки Липецкой области, а также с учётом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений городского отраслевого Соглашения.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца», которое разрабатывается с участием профкома и является приложением №2 к коллективному договору, других локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с профкомом.

6.3. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

6.3.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с профкомом.

6.3.2. В положении об оплате труда работников образовательной организации предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включая премии) в соответствии с муниципальным Положением по оплате труда работников бюджетной сферы.

6.3.3. Установление заработной платы, включая распределение стимулирующих выплат работникам, осуществляется с обязательным участием профкома.

6.3.4. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников образовательной организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3.5. Оплата дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей педагогических работников, осуществляется с учетом мнения профкома.

Размеры и условия дополнительных выплат за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство школьными методическими объединениями предметными и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы организации, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца», локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

6.3.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, руководителям структурных подразделений, осуществляющих преподавательскую деятельность без занятия штатной должности, предусматриваются в случае достижения обучающимися высоких качественных показателей образования, занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня.

6.3.7. Работодатель обеспечивает установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры ежемесячных выплат стимулирующего характера за результативность работы, премий (по результатам работы в текущем учебном году, разовых премий) и иных выплат стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, которые определяются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

6.3.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24,25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками, выплачивается в размере не ниже минимального размера

оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

6.3.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

6.3.10. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

6.3.11. Работодатель при выплате заработной платы выдаёт работнику под подпись расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3.12. В случае задержки выплаты заработной платы, включая выплату заработной платы не в полном объеме, на срок более 15 дней работник имеет право в соответствии со статьей 236 ТК РФ 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.3.13. 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 ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.3.14. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это

время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.3.15. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяются с учётом фактического объёма учебной нагрузки путём умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объём учебной нагрузки в неделю и деления полученного результата на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

6.3.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата заработной платы исходя из более высокого размера производится со дня после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3.17. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена

квалификационная категория в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты труда.

6.3.18. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации организации) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3.19. Работодатель устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца».

Размеры выплат компенсационного или стимулирующего характера определяются от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год).

6.3.20. Педагогическим работникам в течение срока действия присвоенной квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется оплата труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов работы;

- при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления

		дополнительной работы профилю работы по основной должности), тьютор
2.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
4.	Педагог-психолог,	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, и помимо работы основной должности)

6.3.21. В образовательной организации за педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет на один год;
- лицам, уходящим на пенсию по окончании учебного года;
- по окончании длительной болезни на 6 месяцев;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год.

6.3.22. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию, в соответствии с п.5.19.4. областного отраслевого Соглашения на 2021-24 годы, у него сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.3.23. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.3.24. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном «Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

6.3.25. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием



детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится доплата за фактически отработанное время.

За переработку рабочего времени педагогическим работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

6.3.26. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере. При отсутствии финансовых возможностей замещение временно отсутствующего работника осуществляется с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха из расчета 6 замещенных уроков 1 день дополнительного отдыха в каникулярное время.

6.3.27. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях.

6.4. Стороны признают, что:

6.4.1. Выплаты за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включают предусмотренные системой оплаты труда образовательной организации компенсационные и стимулирующие выплаты, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П, когда учитывается не только тарифная (базовая) часть заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда образовательной организации.

6.4.2. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА), выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА в размере и порядке установленным органами власти Липецкой области

6.4.3. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей,

продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством).

6.4.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, в т. ч. при временном приостановлении функционирования образовательной организации по инициативе учредителя.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников.

6.4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере - 35 процентов часовой ставки (части

оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4.7. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) библиотечным работникам организации производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.5. Стороны договорились:

6.5.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя или учредителя заработную плату в полном размере.

6.5.2. В целях повышения имиджа образовательной организации, а также за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией выплачивать стимулирующую надбавку председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% от ставки заработной платы, должностного оклада (оклада), в зависимости от результативности и качества его деятельности.

6.5.3. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 4.2 областного отраслевого Соглашения на 2021-2024 годы.

6.5.4. В целях снятия социальной напряженности работодатель обязуется информировать коллектив работников об источниках и размере фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

6.5.5. При наличии финансовых средств работникам образовательной организации оказывается материальная помощь в соответствии с пунктом 6 Положения об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца».

6.5.6. Система нормирования труда в образовательной организации определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

7.1.1. Заключить Соглашение по охране труда, которое является приложением № 8 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц; совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

7.1.2. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда образовательной организации и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- своевременное расследование несчастных случаев с работниками, оказание материальной помощи пострадавшим;

- условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий.

Положение о комиссии по охране труда является приложением № 10 к коллективному договору.

7.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

7.1.4. Контролировать выполнение в организации предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

7.1.5. Обеспечивать участие первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской

Федерации» и Федерации профсоюзов Липецкой области, проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством и п. 9.2.1. Областного отраслевого Соглашения на 2021-2024 годы.

7.2.2. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

-до 20 процентов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством;

-до 30 процентов на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

7.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ. Положение о системе управления охраной труда является приложением № 11 к коллективному договору.

Обеспечить соблюдение положений статьи 217 Трудового кодекса РФ по организации охраны труда в образовательной организации.

7.2.4. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в подготовке образовательной организации к новому учебному году.

7.2.5. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

7.2.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 12 коллективного договора.

7.2.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

7.2.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

7.2.9 Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

7.2.10. Обеспечивать наличие правил, инструкций по охране труда на рабочих местах, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.12. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.2.13.Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников и психиатрические освидетельствования работников (один раз в пять лет) в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

7.2.14. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.16. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

7.2.17. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

7.2.18. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ).

Перечень работников, занятых на работе с загрязнениями. Нормы выдачи работникам МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» смывающих и(или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи» является приложением № 12 к коллективному договору.

Нормы обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» является приложением № 13 к коллективному договору.

7.2.19. Обеспечивать противопожарную безопасность в образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению.

7.2.20. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в образовательной организации в течение длительного перерыва между занятиями работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами образовательной организации относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий, перемещение из здания в здание и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

7.2.21. Обеспечивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплачивать единовременную денежную

компенсацию сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 2 размеров минимальной заработной платы.

В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 3 размеров минимальной заработной платы.

7.2.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по Липецкой области, Липецкую областную организацию Профсоюза, прокуратуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).

7.2.23. Проводить ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.2.24. Обеспечить работу в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

7.2.25. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

7.2.26. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в образовательной организации, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

7.2.27. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

7.2.28. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

7.2.29. Обеспечить в период наступления особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в образовательной организации (при введении по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.):

- приобретение и выдачу бесплатно всем работникам образовательной организации сертифицированных средств индивидуальной и коллективной



защиты, смывающих и обезвреживающих средств как на время нахождения работников на рабочих местах, так и на время нахождения их в пути на работу и с работы;

- проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

7.2.30. Работодатель организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.

7.2.31. 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.

7.2.32. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в образовательной организации обязуется:

- установить доплату за исполнение обязанностей по должности специалиста по охране труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» работникам с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда;

- включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 8 календарных дней лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний, на которых возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.

7.3. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своей образовательной организации.

7.4. Работники обязуются:

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

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.4.6. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

7.4.7. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7.6. Стороны определяют следующие особенности организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта образовательной организации при возникновении особых обстоятельств:

7.6.1. В целях организации работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, особенности удаленной работы (иной формы работы, предусмотренной трудовым законодательством) определяются в локальных нормативных актах образовательной организации. При организации работы вне стационарного рабочего места работодатель осуществляет дистанционный производственный контроль за соблюдением санитарных норм и правил.

7.6.2. Работодатель совместно с профкомом для обеспечения исполнения работниками своих обязанностей и соблюдения требований охраны труда:

- определяет порядок и сроки обеспечения работников необходимым оборудованием и средствами;

- контролирует обеспечение рабочего места персональным компьютером (ПК), который должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил;

- для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей устанавливает порядок работы с ПК (продолжительность непрерывной работы без регламентированного перерыва, суммарное время непосредственной работы, индивидуальный подход по ограничению времени работы и др.).

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.7.1. Организовать избрание и обучение уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

7.7.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в образовательной организации силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

7.7.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов

комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

7.7.4. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в образовательной организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.7.5. Принимать участие в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов организации к новому учебному году;
- на готовность объектов образовательной организации к осенне-зимнему отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

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

7.8. Мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ, НКВИ.

7.8.1. Ежегодно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-профилактических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом, ОРВИ, НКВИ.

7.8.2. Своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации.

7.8.3. Обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 95% работающих в организации.

7.8.4. Обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период.

7.8.5. В период эпидемического сезона по гриппу, ОРВИ, НКВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, НКВИ обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

7.9. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИД в сфере труда.

7.9.1. Обеспечить права на труд работников, живущих с ВИЧ/СПИД.

7.9.2. Не допускать дискриминацию в отношении работников на основе из действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

7.9.3. Работникам обеспечивать неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, а в частности их собственного статуса ВИЧ-инфицированных.

7.9.4. Ни при каких обстоятельствах не требовать от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

7.9.5. Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

7.9.6. Обеспечивать работникам, включая ВИЧ-инфицированных, доступное медицинское обслуживание.

7.9.7. Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Работодатель и профком обязуются:

8.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

8.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов, работников предпенсионного возраста, ветеранов педагогического труда, ранее работавших в образовательной организации, предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями, спортивно-оздоровительными лагерями, а также работников, желающих пройти профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и т.д.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

8.2.2. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

8.2.3. Проводить спортивную работу среди работников, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

8.2.4. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками организации.

8.2.5. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников и членов их семей.

8.2.6. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.7. Освобождает педагогических работников образовательной организации, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти области в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

8.3. Стороны договорились осуществлять в образовательной организации следующие меры социальной поддержки работников:

8.3.1. При наличии средств по фонду оплаты труда оказывать материальную помощь согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» в связи с:

- рождением ребенка у сотрудника;
- юбилейными датами (50-, 60-летием) со дня рождения;
- уходом на пенсию по старости;
- особыми случаями (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника).

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 3000 рублей.

8.3.2. При прохождении диспансеризации освобождать работников от работы: в возрасте до 40 лет на один рабочий день один раз в три года, достигших возраста сорока лет - на один рабочий день раз в год (ежегодно) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.3. Предоставлять работникам день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения вакцинации от COVID-19 в порядке, предусмотренном ПВТР.

8.3.4. В период отстранения работника от работы в соответствии с медицинским заключением и при отсутствии у работодателя возможности перевода его на соответствующую работу за работником сохранять место работы (должность).

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

8.4.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

8.4.3. Осуществлять контроль за организацией питания работников в образовательной организации, в том числе педагогических и иных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, путем предоставления работодателем возможности приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

9.1. Стороны при рассмотрении вопросов закрепления в образовательной организации молодых специалистов, предоставления мер социальной поддержки статус «молодой специалист» определяют в соответствии с пунктом 8.1. областного отраслевого Соглашения:

- для выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые поступающих на работу в образовательные организации в соответствии с полученным уровнем профессионального образования после завершения обучения в течение двух лет;
- для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и

педагогические науки», успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;

- для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам.

9.1.1. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях и действует в течение пяти лет.

9.2. С целью развития кадрового потенциала, обеспечения профессионального роста и социальной защищенности молодых педагогов стороны совместно:

- содействуют профессиональной и социальной адаптации, закреплению на рабочих местах и профессиональному росту молодых педагогов;

- содействуют организации методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа педагогов, показывающих высокие образовательные результаты, с установлением наставникам доплаты в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

- содействуют формированию кадрового резерва на руководящие должности в организации;

- поддерживают создание и развитие молодежных педагогических объединений (советов, клубов) и обеспечивают поддержку социальных инициатив молодых педагогов;

- способствуют привлечению молодых педагогов к реализации региональных, муниципальных образовательных проектов и социально значимых мероприятий;

- создают условия для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные, творческие и профсоюзные конкурсы;

- поддерживают молодёжный досуг, содействуют в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. В целях финансовой поддержки молодых специалистов со стажем работы до 2-х лет производить стимулирующую надбавку в размере не менее 50% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы.

В течение последующих 3 лет работы производить стимулирующую надбавку в размере не менее 30% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы. Стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

9.3.2. Сохранять и продлевать социальные гарантии, предусмотренные молодым специалистам на определенный срок действия, в следующих случаях:

- призыва лица на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную службу;
- приём на работу молодого специалиста из другой организации образования Липецкой области;
- приостановки трудовой деятельности на период обучения в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- отпуска педагогического работника по уходу за ребенком до трех лет.

9.3.3. Информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.3.4. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

9.3.5. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

9.4.1. Способствовать повышению правовой, финансовой грамотности и социальной защищенности молодых педагогов.

9.4.2. Информировать молодых педагогов о деятельности Общероссийского Профсоюза образования по вопросам защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов, по другим социально значимым вопросам.

9.4.3. Создавать условия для организации активного досуга молодых педагогов, в том числе проводить спортивно-оздоровительные мероприятия.

9.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.



10.1.2. 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 или профсоюзной деятельностью.

10.1.3. Включает по поручению работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления образовательной организации.

10.1.4. Обеспечивать перечисление профсоюзных взносов в полном объеме с расчетного счета образовательной организации на расчетный счет соответствующей территориальной профсоюзной организации на основании соглашения, заключенного между работодателем, первичной профсоюзной организацией и территориальной профсоюзной организацией, не позднее дня выплаты работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством. При обращении профсоюзных органов предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

10.1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

10.1.6. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом XI областного отраслевого Соглашения прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительных к предусмотренным трудовым законодательством гарантий работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

10.1.7. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

10.1.9. Способствовать осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.1.10. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.11. Освобождать членов профкома от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе комитета, президиума вышестоящей организации Профсоюза с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

10.1.12. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя, не освобожденных от основной работы, производить в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

10.1.13. Признавать работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой.

Предоставлять ежегодно в каникулярное время дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней.

10.2. Стороны подтверждают:

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

10.2.2. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, по аттестации педагогических, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, по проведению процедуры сокращения численности или штата работников образовательной организации и иных органов управления и коллегиальных органов, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

10.3. Профсоюз обязуется:

10.3.1 Оказывать содействие в предупреждении и рассмотрении коллективных трудовых споров в образовательной организации, а также конфликтных ситуаций в коллективе.

10.3.2. Содействовать реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда и обеспечение социальной поддержки работников образовательной организации.

10.4.3. Информировать работодателя о готовящихся, в том числе по решению вышестоящих органов Профсоюза, массовых акциях Профсоюза, в которых предполагается участие работников образовательной организации.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 8 города Ельца».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

<p>Учтено мнение: Выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 31.08.2018 г. № 5 Председатель ПК _____ Н.В. Карасева</p>	<p>Принято на общем собрании работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 30.08.2018 г. № 2</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Е.Ю. Краюшкина Приказ от 31.08.2018 №108/7</p>
--	---	---

## Локальный акт № 18

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8 ГОРОДА ЕЛЬЦА» ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

(с изменениями и дополнениями, приказ от 14.02.2019 г. № 22/1;  
приказ от 28.08.2020 № 79/5; приказ от 29.10.2021 г № 94)

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

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

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

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

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

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

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

1.6. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность. (ст. 190 ТК РФ).

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

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБОУ «СШ №8 г. Ельца».

## **II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -



при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", ч. 1 ст. 213 ТК РФ)). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

-справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

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

-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не

менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

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

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими

Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.1.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

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

2.1.22. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового

стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.26. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.1.27. На каждого работника школы ведется личное дело.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- личный листок по учету кадров (анкета);
- личное заявление о приеме на работу трудовым договором;

- копия приказа о приеме работника на работу;
- письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- должностная инструкция работника;
- копия приказа об установлении первой (высшей) квалификационной категории;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным и не противоречащим действующему законодательству РФ.

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

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

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

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного

согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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



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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.17. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

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

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

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

2.5.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

2.5.4.1. при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.5.4.2. ликвидации образовательной организации;

2.5.4.3. сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

2.5.4.4. смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

2.5.4.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.5.4.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

-появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

-однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

-представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

-предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

-в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

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

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

2.5.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

2.5.15. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

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

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

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

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

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

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

### III. Основные права и обязанности работодателя

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

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

-компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

-своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

### 3.3. Директор школы имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;



-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-взаимодействовать с органами самоуправления школы;

-самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

-утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

-распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;

-посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

-за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

-за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

-незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

-за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

-за причинение ущерба имуществу работника;

-в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **IV. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

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

-организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

-своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

-создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в

них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

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

## **V. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

-незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

-соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

-проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

-строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

-контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

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

-уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

-развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях школы , ;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники школы имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

-нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

-педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

-педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

-работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

-отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

-разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

-оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

-отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

-присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;

-разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

-говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

-находиться в верхней одежде и в головных уборах во время проведения урока;

-пользоваться мобильной связью на уроке;

-курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **VI. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

-для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;

-для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

-для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.



6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели на 1 ставку, с перерывом для отдыха и питания 30 минут. По заявлению работника перерыв для отдыха и питания может быть увеличен, но не более двух часов. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

6.5. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с утверждёнными регламентами работы.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

6.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

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

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

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

6.11.Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается утверждённым регламентом.

6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества классов (групп).

6.13. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.16. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается. .

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха в каникулярное время с сохранением заработной платы.

6.17. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. В связи с применением временных требований к организации работы образовательных организаций в условиях сохранения риска распространения коронавирусной инфекции время начала дежурства может быть увеличено до 40 минут до начала занятий.

График дежурств составляется на год и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Совещания при директоре – 1 раз в месяц. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.19. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением главы администрации городского округа город Елец, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.23.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.24.Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

6.27.Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере. При отсутствии финансовых возможностей замещение временно отсутствующего работника осуществляется с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха из расчета 6 замещенных уроков 1 день дополнительного отдыха в каникулярное время.

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

## **VII. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

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

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

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с

требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

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

### **VIII. Поощрения за труд**

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

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

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

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

8.4. Поощрения оформляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

### **IX. Дисциплинарные взыскания**

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

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

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

-неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

-прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

-непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

-принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

-представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

-в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

-конкретное указание дисциплинарного проступка;

-время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;



- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Х. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

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

10.2. Директор школы обеспечивает:

-наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

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

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

## **XI . Заключительные положения**

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора школы.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

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

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

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

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

Принято на Общем собрании  
работников  
Протокол № 1 от 29.10.2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»  
г. Ельца от 29.10.2021 г. № 94  
\_\_\_\_\_ Краюшкина Е.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда**  
**работников МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»**

Работодатель:

Директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

\_\_\_\_\_ Краюшкина Е.Ю.

МП

Представитель работников:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Карасева Н.В.

Согласовано

Начальник управления образования

администрации городского округа город Елец

Г.А. Воронова

Согласовано

Начальник Управления финансов

администрации городского округа г. Елец

Н.В. Лыкова

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №8 города Ельца» (далее по тексту Положение, Учреждение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников учреждения в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29 (с изменениями от 25.12.2018 № 121, от 25.12.2019 № 199, от 20.05.2020 №216).

## **I. Общие положения.**

1.1. Оплата труда работников муниципального учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из видов экономической деятельности муниципального учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников и основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы, условий работы;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- учет мнений отраслевых профсоюзов по условиям оплаты труда работников учреждения.

1.3. При изменении условий оплаты труда снижение заработной платы работников муниципального учреждения не допускается, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

## **II. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения.**

2.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из тарифной части оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Размер данных выплат должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в регионе, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

2.3. Руководитель формирует и утверждает приказом по учреждению штатное расписание в пределах тарифной части фонда оплаты труда.

## **III. Установление должностных окладов и тарифных ставок.**

3.1. Должностные оклады административно-управленческого, педагогического, младшего персонала ОУ устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец, утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017г № 29.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, заместителя руководителя, педагогического персонала и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений.

3.2. Размер заработной платы руководителя определяется трудовым договором, заключаемым с Главой городского округа город Елец.

Должностной оклад руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще одного раза в год отраслевым органом администрации города в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих масштаб и сложность руководства учреждения.

3.3. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя. Конкретный размер должностного оклада устанавливается руководителем учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы и определяется трудовым договором, заключаемым с руководителем ОУ.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы), тарифные ставки устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, определенных трудовым договором, заключенным с руководителем учреждения, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка ОУ без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

При установлении должностных окладов работникам квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Учителям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается повышающий коэффициент:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,35;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Педагогам дополнительного образования; воспитателям устанавливается повышающий коэффициент:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,25;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера производится от оклада с учетом повышающего коэффициента.

3.5. Оплата труда сторожей производится в соответствии с установленным графиком работы, который является для них нормой рабочего времени. По работникам ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

Должностной оклад оплачивается при условии отработки всех смен в соответствии с графиком. Если отработан месяц не полностью, то заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из расчета часовой тарифной ставки, которая определяется из нормативного количества рабочих часов в месяц по графику.

3.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей муниципального учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать:

- для руководителей – пятикратный размер;
- для заместителей руководителя – четырехкратный размер.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком, установленным администрацией городского округа город Елец. Постановление от 22.03.2017 № 480.

При формировании отраслевой системы оплаты труда применяется условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих администрации городского округа город Елец и работников, заключивших трудовой договор в администрации городского округа город Елец (далее – муниципальных служащих и работников администрации), осуществляющих в отношении муниципальных учреждений функции и полномочия учредителя.

Указанное условие оплаты труда применяется в отношении муниципальных учреждений:

- осуществляющих исполнение муниципальных функций;
- наделенных в случаях, предусмотренных действующим законодательством, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на органы местного самоуправления городского округа город Елец;
- обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления городского округа город Елец (административно- хозяйственную).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников администрации на установленную

численность муниципальных служащих и работников администрации и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений на численность работников муниципальных учреждений в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

#### **IV. Порядок установления компенсационных размеров выплат в образовательном учреждении.**

Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29.

1. Руководителю, заместителю руководителя устанавливаются выплаты за работу с учащимися и воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) до 20% должностного оклада.

2. Работникам муниципального учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- по результатам специальной оценки условий труда, за время фактической занятости — 12 % от должностного оклада.

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющих от нормальных:

- в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в т. ч. с задержкой психического развития, индивидуальное обучение на дому больных детей – хроников при наличии соответствующего медицинского заключения) в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы работника, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, и с учетом объема учебной нагрузки;

- выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере 35% должностного оклада;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работнику производится доплата, определенная трудовым договором по соглашению сторон до 100% должностного оклада.

- за классное руководство:

классы с количеством свыше 15 учащихся – 6000 руб.

классы с количеством менее 15 учащихся – 5000 руб.

- за счет средств федерального бюджета ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в



размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

- за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости (25 чел.) и в зависимости от числа обучающихся в классе на 1 сентября и с учетом объема учебной нагрузки:

- учителям 1-4 классы 30% оклада (ставки);

- учителям русского языка и литературы, родного языка и родной литературы, математики 30% оклада (ставки);

- учителям иностранного языка, химии, физики, биологии, черчения, естествознания, географии, истории, обществознания, экономики, права 15% оклада (ставки);

- за заведование учебными кабинетами: химии, физики, биологии, технологии, информатики, ОБЖ, спортивным залом, учебной мастерской работникам, ведущим педагогическую работу в общеобразовательных учреждениях 15% оклада (ставки);

- по другим предметам, включая начальные классы – 10% оклада (ставки);

- за заведование учебно-опытным участком (устанавливается сезонно) – 30% оклада (ставки);

- за заведования теплицей – 50% оклада (ставки);

- за руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (кафедрами, комиссиями) – 50% оклада (ставки);

- за руководство Центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» - 40% оклада (ставки);

- при реализации профильного обучения, при делении обучающихся на подгруппы, производить оплату учителям за ведение дополнительных часов в многопрофильных классах, исходя из стоимости 1 часа педагогической работы, с учетом выплаты за проверку тетрадей в пределах фонда оплаты труда;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах, установленных ТК РФ.

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

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Остальные выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент), тарифной ставки без учета других повышений, надбавок и доплат.

## **V. Порядок установления размеров выплат стимулирующего характера.**

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, комиссией по распределению стимулирующего фонда на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 №29.

В целях усиления материальной заинтересованности и социальной защиты работников ОУ, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы разработан механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах выделенных ассигнований.

### **5.1.Руководителям, их заместителям и работникам муниципального учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:**

а) ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы в следующих размерах:

- **руководителям** – до 120% должностного оклада - правовым актом администрации городского округа город Елец;

- **заместителям руководителя** – до 110% должностного оклада – приказом руководителя ОУ;

- **работникам МОП:**

-рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник), уборщик производственных и служебных помещений, специалист по охране труда, вахтер, сторож - до 220% должностного оклада- приказом руководителя учреждения;

- делопроизводитель, инженер – программист, библиотекарь – до 250% должностного оклада-приказом руководителя учреждения;

-заведующий хозяйством – до 300% должностного оклада- приказом руководителя учреждения.

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя устанавливается один раз в год по результатам работы за прошедший финансовый год:

-руководителю-в соответствии с показателями по определению размера выплаты за интенсивность, высокие результаты работы с учетом рекомендаций соответствующих отраслевых органов администрации города;

- заместителю руководителя порядок оценки эффективности определяется настоящим Положением.

### **Критерии для установления выплаты за интенсивность работы заместителя руководителя**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем руководителя предметам,	20

	направлениям	
2	Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	10
3	Наличие у заместителя руководителя системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	10
4	Результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	10
5	Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя	10
6	Организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении	10
7	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя руководителя	10
8	Наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем руководителя педагогами	10
9	Наличие авторских публикаций	10
10	Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	10
	ИТОГО	110

При назначении на должность впервые выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 60% руководителю, 50%-заместителю руководителя должностного оклада за исключением случаев, когда на должность руководителя учреждения, заместителя учреждения назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях.

В случае. Если на должность руководителя, заместителя впервые назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления, на аналогичных должностях, выплата за интенсивность, высокие результаты устанавливается в размере 120% руководителю, 110% заместителю руководителя должностного оклада до окончания календарного года.

Заместитель руководителя учреждения представляет в комиссию по распределению компенсационных и стимулирующих выплат информацию об установлении выплаты за интенсивность. Высокие результаты работы не позднее 15 января.

Производить ежемесячную выплату молодым специалистам педагогическим работникам (за интенсивность труда) с целью совершенствования оплаты труда молодых специалистов и уменьшения

разрыва между уровнем их доходов и уровнем доходов специалистов, имеющих стаж педагогической работы:

- в первые два года работы в размере не менее 50% от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента);

- за третий, четвертый и пятый год работы не менее 30% от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента);

К молодым специалистам относятся:

- педагогические работники (кроме руководителей) в возрасте до 35 лет, поступившие в высшие или средние профессиональные учебные организации (только на бюджетной основе) сразу после окончания среднего общего образования, впервые трудоустроенные на работу в образовательные организации в соответствии с полученным уровнем профессионального образования после завершения обучения в течение двух лет и работающие в образовательных организациях города по специальности в течение 5 лет после их окончания;

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

- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам.

### **Критерии**

**для установления выплаты за интенсивность работникам  
общеобразовательного учреждения, обеспечивающую месячную оплату  
труда**

#### **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Процент доплаты</b>
1	Учет, хранение ТМЦ (уборочный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства, электроинструменты и т.д.)	15%
2	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	45%
3	Обеспечение благоприятного санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	30%
4	Систематическое наблюдение за работой автоматической пожарно-охранной сигнализации	25%
5	Соблюдения работником правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	25%
6	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	45%
7	Обеспечение бесперебойной работы отопительной,	25%

	водопроводной, канализационной сети	
8	Отсутствие случаев несвоевременного устранения поломок сантехнического оборудования, мебели и т.д.	10%
	<b>ИТОГО</b>	<b>220%</b>

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
(дворник)**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	За уборку участков и площадей сверх установленной нормы	80%
2	За очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время	20%
3	Обеспечение благоприятного санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	20%
4	За рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды	20%
5	Бережное отношение к рабочему инвентарю и его хранению	20%
6	Соблюдения работником правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	20%
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	20%
8	За своевременное поддержание порядка на территории вне зависимости от погодных условий	20%
	<b>ИТОГО</b>	<b>220%</b>

**Специалист по охране труда**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Своевременная организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности.	60%
2	Своевременная организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам.	42%
3	Качественная организация прохождения медицинских осмотров	38%
4	Своевременное проведение обучения персонала в соответствии с планом по ГО и ЧС	20%
5	Своевременное проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	40%
6	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчётных форм	20%
	<b>ИТОГО</b>	<b>220%</b>

**Критерии**  
**для установления выплаты за интенсивность работникам**  
**общеобразовательного учреждения, обеспечивающую месячную оплату**  
**труда:**

**Вахтер**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1.	Внеурочная работа при проведении мероприятий - дискотеки, концерты, утренники, внеплановые события.	30%
2.	Привлечение к работе, не входящий в круг должностных обязанностей (уборка помещений, уборка территории, мытьё окон и др.).	30%
4.	Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации (пропускной режим).	35%
5.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся.	35%
6.	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов.	45%
7.	Соблюдение правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил.	45 %
	<b>ИТОГО</b>	<b>220%</b>

**Сторож**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Целостность охраняемого здания и сооружений, их замков и других запорных устройств	50%
3	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	10%
4	Соблюдение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10%
5	Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов	25%
6	Обеспечивать и контролировать исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения.	20%
7	Обеспечивать и контролировать исправность освещения учреждения и территории в темное время суток	35%
8	Соблюдение строгого пропускного режима допуска автотранспорта на территорию	20%
9	Обеспечение контроля пребывания на территории посторонних лиц	40%
10	Своевременный обход зданий и сооружений с внешней стороны с целью проверки целостности решеток, стекол на	10%

	окнах, входных дверей	
	ИТОГО	220%

**Критерии  
для установления выплаты за интенсивность работникам  
общеобразовательного учреждения, обеспечивающую месячную оплату  
труда –250%:**

**Делопроизводитель**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1.	За работу с персональными данными сотрудников	50%
2.	За организационное и техническое сопровождение работы по приему обращений от физических и юридических лиц	50%
3.	Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации	50%
4.	За работу с документами строгой отчетности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде	50%
5	За ведение учета личного состава организации, учета и хранения трудовых книжек	50%
	ИТОГО	250%

**Инженер-программист**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1.	За своевременное и оперативное обновление баз для антивирусных программ	20%
2.	За обеспечение сохранности и работоспособности технических средств	90%
3.	Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации	40%
4.	За обеспечение надежного хранения информации в электронном виде	100%
	ИТОГО	250%

**Библиотекарь**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1.	За наличие ученических творческих проектов,	

	сопровождаемых библиотекарем	30%
2.	За работу с библиотечным фондом	80%
3.	За оформление тематических выставок	40%
4.	За проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся, студентов и уровня их читательской активности	50%
5.	За увеличение доли учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим годом	50%
	<b>ИТОГО</b>	250%

**Критерии  
для установления выплаты за интенсивность работникам  
общеобразовательного учреждения, обеспечивающую месячную оплату  
труда**

**Заведующий хозяйством:**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	За организацию и контроль своевременности и качества ремонтных работ	40%
2	За организацию контроля своевременности и правильности учета, хранения и расходования ТМЦ	40%
3	За поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения	40%
4	Обеспечение руководства и контроля за работой подчиненных (санитарное состояние помещения ОУ, выполнение правил внутреннего трудового распорядка)	40%
5	Взаимодействие с другими организациями (предприятия, учреждения, индивидуальные предприниматели т.д.)	30%
6	Обеспечение безаварийного функционирования технологического оборудования	40%
7	Обеспечение соблюдения работниками правил техники безопасности и охраны труда	30%
8	За ведение документации, связанной с материальной ответственностью	40%
	<b>ИТОГО</b>	300%

Выплаты стимулирующего характера (выплата за интенсивность, высокие результаты работы) и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами сроком на учебный год в пределах фонда оплаты труда.

Вновь принятым работникам выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются досрочно, на определенный период времени (кроме руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников).



В случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работником, определенных трудовым договором, выплата надбавок стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, установленных работнику в соответствии настоящим Положением, приказом руководителя может быть отменена.

## 5.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты (%) от оклада
	<b>Учитель</b>	
1	За соответствие результатов внутренней и внешней экспертизы качества образования достижений обучающихся (не менее 70% обучающихся) по результатам: ВПР ОГЭ ЕГЭ	5 5 5
2	За реализацию программ профильного или углубленного обучения в профильных классах (за исключением часов по тарификации)	15
3	За применение в образовательном процессе дистанционных технологий, электронного обучения (устанавливается на период применения дистанционных технологий, электронного обучения)	15
4	За работу с учащимися с особыми образовательными потребностями: - учащимися, испытывающими трудности в обучении (при предоставлении подтверждающих документов); - одаренными детьми (при предоставлении плана работы, грамот (не менее 3 муниципального уровня или 1 регионального уровня)	5 5
5	За ведение документации в электронной форме	10
6	За руководство учебными проектами учащихся (10-11 классов) - до 8 проектов - свыше 8 проектов	10 15
7	За проведение занятий в рамках внеурочной деятельности (при наличии программы курсов внеурочной деятельности)	3 (за каждое занятие)
8	За выполнение обязанностей по охране прав детства (при наличии распорядительного документа)	10
9	За наставничество над молодыми педагогами в течении двух лет (при наличии приказа, плана работы, отчета о проделанной работе)	10
10	За участие в профессиональных конкурсах - Всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня - работа в творческой группе (по приказу)	20 15 10 5
11	За наличие победителей и призеров различных этапов всероссийской олимпиады школьников (выплата назначается за каждого победителя или призера) - Всероссийский этап (заключительный)	20

	- региональный этап	15
	- муниципальный этап	10
12	За результативность участия в региональных и заключительных этапах Всероссийских соревнований (игр) школьников: «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры»; Областной спартакиаде среди учащихся; финале областной военно-спортивной игры «Патриот» - Всероссийский этап (заключительный) - региональный этап - муниципальный этап	15 10 5
13	За участие в сдаче норм ГТО (в отчетный период)	3
14	Ведение общественной работы (ведение протоколов совещаний, заседаний комиссий), участие в работе органов самоуправления)	10
15	За выполнение функций администратора автоматизированной системы «БАРС». Образование – электронное дополнительное образование.	25
16	Выполнение функций куратора в кадетском классе.	20
17	За выполнение функций администратора автоматизированной системы «БАРС». Образование – электронное питание.	25
18	За выполнение функций руководителя детского общественного объединения.	20
	<b>За наличие грамот и наград:</b>	
19	За звание «Заслуженный учитель РФ»	25
20	За звание «Народный учитель РФ»	40
21	За отраслевые награды: - нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», - «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», - «Заслуженный работник образования Липецкой области»  (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»)	20
22	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
<b>Педагог – психолог, социальный педагог, учитель – логопед, учитель - дефектолог</b>		
1	За снижение доли обучающихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом	15
2	За снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	10
3	За наличие проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив обучающихся	10
4	За увеличение количества обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития, поведения учащихся в сравнении с прошлым периодом	10
5	За увеличение количества обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом	10
6	За ведение документации в электронной форме	10
7	За участие в профессиональных конкурсах - Всероссийского уровня - регионального уровня - муниципального уровня	20 15 10
8	За разработку развивающих и коррекционных программ	15

	образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	
9	За наличие квалификационной категории - первая квалификационная категория - высшая квалификационная категория	10 25
10	За участие в сдаче норм ГТО	3
	<b>За наличие грамот и наград:</b> - за звание «Заслуженный учитель РФ» - за звание «Народный учитель РФ»	25 40
11	За отраслевые награды: - нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР» - «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», - «Заслуженный работник образования Липецкой области» (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»)	20
12	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
	<b>Воспитатель</b>	
1	За создание развивающей среды в группе по образовательным областям в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей	15
2	За положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы на уровне или выше показателя, установленного муниципальным заданием)	20
3	За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию)	10
4	За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	10
5	За участие в оформлении помещений дошкольного образовательного учреждения	10
6	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	10
7	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	10
8	За вовлечение родителей в педагогический процесс дошкольной образовательной организации: участие в акциях, фестивалях, спортивных мероприятиях, утренниках и др.	10
9	За ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	5
10	За участие в сдаче норм ГТО	3
11	За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, мониторинги и т.д.)	10
12	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	20
13	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах), в	10

	профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	
14	За участие в профессиональных конкурсах Всероссийского уровня регионального уровня муниципального уровня	20 15 10
15	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников федерального уровня регионального уровня муниципального уровня	15 10 5
16	За разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ не менее 2-х раз в неделю	25
17	За участие в методической работе дошкольной образовательной организации	10
18	За обобщение и распространение передового педагогического опыта: на федеральном уровне на региональном уровне на муниципальном уровне	15 10 5
19	За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет	10
	<b>За наличие грамот и наград:</b>	
20	За звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»	25
21	За отраслевые награды: нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"; «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник образования Липецкой области » (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ , «Народный учитель»)	20
22	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10

Наименование показателей и размеры выплат могут быть дополнены и пропорционально изменены образовательной организацией при недостаточности средств в учреждении.

При назначении стимулирующих выплат за высокие результаты труда и качество оказываемых государственных (муниципальных) услуг во внеочередном порядке учитываются достижения педагогических работников за предыдущий период работы в случаях:

- выхода (досрочного выхода) на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- по окончании длительной болезни;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года по истечении 10 лет непрерывной работы;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, при переходе на аналогичную должность в другую образовательную организацию.

Вновь принятым педагогическим работникам стимулирующие выплаты за высокие результаты труда могут быть установлены по истечении первого месяца работы на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности.

Установление ежемесячных выплат стимулирующего характера в вышеуказанных случаях осуществляется на основании личного заявления педагогического работника, направленного в комиссию по материальному стимулированию, для проведения оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников.

Решение об установлении размера стимулирующих выплат принимается директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании результатов оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных комиссией по материальному стимулированию.

5.2.1 Оценка выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственного-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 25 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся, грамот и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей. При отсутствии аналитической справки или несвоевременном предоставлении аналитической справки, предоставлении не достоверной, не полной информации комиссия оставляет за собой право не засчитать выполнение критериев.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной

формы по каждому педагогическому работнику (приложение № 1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 2). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей

результативности работы педагогических работников учреждения на соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 3) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:**

- при наличии государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю в размере 25% должностного оклада;

- при наличии государственной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 40% должностного оклада;

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

**5.3. Ежемесячные выплаты за выслугу лет:**

- директору, заместителям директора устанавливаются в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10%
- от 5 до 10 лет – 20%
- от 10 до 15 лет – 25%
- свыше 15 лет – 30%

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;
- работы в соответствующей отрасли или по специальности.

**ежемесячные выплаты за выслугу лет:**

- заведующей библиотекой, библиотекарю общеобразовательного учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 20%
- от 5 до 10 лет - 25%
- от 10 до 15 лет – 30%
- от 15 до 20 лет – 35%
- свыше 20 лет – 40%

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды работы по данной должности.

**Условия и порядок премирования**

5.4. Премии по итогам работы за квартал директору и заместителю директора:

- за счет средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера;

**Размер премии руководителю** зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности муниципального учреждения, на основании целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения за квартал.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, а также порядок оценки эффективности устанавливаются правовым актом администрации городского округа город Елец.

**Размер премии заместителю руководителя (по УВР)** зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности муниципального учреждения, на основании целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и работника за квартал.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения заместителя руководителя, а также порядок оценки эффективности устанавливаются настоящим Положением и приказом руководителя ОУ:

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Норматив	Оценка в баллах
<b>Заместитель руководителя</b>				
1	Выполнение муниципального задания	%	100	10
2	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб)	нарушение	0	5
3	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми (% победителей и призеров олимпиады муниципального и регионального уровня от общего числа учащихся 7-11 классов)	%	не менее 5	3
4	Наличие программ по апробации и наличие площадок по распространению опыта	наличие отсутствие	наличие	5
5	Результаты государственной итоговой аттестации (средний балл по предметам выше городского)	количество	4 предмета – 4б и т.д.	7
6	% обучающихся от общего количества выпускников 9 классов, успешно сдавших ГИА в новой форме (русский	%	не менее 95	7



	язык, математика)			
7	% обучающихся, охваченных оздоровительной компанией на базе ОУ во время школьных каникул	%	не менее 30	2
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов (удельный вес численности педагогов в возрасте до 30 лет в общей численности педагогов общеобразовательных организаций)	%	не менее 4	2
9	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса учреждения	отсутствие наличие	отсутстви е	5
10	Отсутствие травм, полученных учащимися и работниками в ходе образовательного процесса по вине ОУ	наличие отсутствие	отсутстви е	5
11	Количество публикаций, способствующих развитию социально-привлекательного имиджа ОУ, публичности ОУ, в СМИ	Документ, содержащий ссылки на публикации, способствую щих развитию социально- привлекател ьного имиджа ОУ, публичности ОУ, в СМИ	10 документ ов	5
12	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине	наличие отсутствие	отсутстви е	5
13	Отсутствие обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	В ОУ отсутствуют обучающиес я, состоящие на учете в комиссии по делам несовершенн олетних	отсутстви е	5
14	Доля привлеченных средств от платных образовательных услуг и работы попечительского совета от объема средств, предусмотренного на выполнение муниципального задания	$V=A/B \times 100$ А – объем привлеченны х средств от платных образователь	2%	9

		ных услуг и работы попечительского совета; В – объем средств, предусмотренный на выполнение муниципального задания		
15	Организация работы по охвату обучающихся двухразовым горячим питанием	%	не менее 95	10
16	Сетевое взаимодействие с другими учреждениями, организациями по курируемым вопросам	наличие отсутствие	наличие	5
17	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие отсутствие	отсутстви е	5
18	Своевременное исполнение распорядительных решений и приказов документов,	наличие отсутствие	отсутстви е	5
	<b>Совокупная значимость всех критериев в баллах</b>			<b>100</b>

Количество полученных баллов	Размер премии к должностному окладу с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %), увеличенный на коэффициент 1,5
100	100
99-95	95
94-89	90
88-80	80
79-70	70
69-60	60
59-50	50
Менее 50	Не премируются

Премии по итогам работы за квартал исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %).

Основанием для невыплаты премии руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения является:

- совершение прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленные в установленном порядке;

- нанесение своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба муниципальному учреждению;

- наличие фактов нарушения осуществления лицензированных видов деятельности муниципального учреждения, требований, заключений и правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;

- выявление фактов коррупционных правонарушений и условий для их совершения;

- несвоевременное представление руководителем, заместителями руководителя материалов по утвержденным целевым показателям эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения городского округа город Елец и критериев оценки эффективности и результативности деятельности их руководителей и заместителей руководителя в комиссию по назначению выплат.

Основанием для снижения размера премии руководителю, заместителям руководителя муниципального учреждения является:

- наложение дисциплинарного взыскания на руководителя и заместителей руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде - на 50%;

- непредставление или недостоверное представление информации (отчетности), в том числе с нарушением установленных сроков, в администрацию городского округа город Елец и другие организации – на 30%;

- наличие обоснованных жалоб граждан – на 40%.

Премия выплачивается руководителю, заместителям руководителя за фактически отработанное время в расчетном периоде и производится в дни заработной платы.

К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

**5.5. премии за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в размере:**

- трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год (в расчете на год) - для руководителей;

- 80% трехкратной среднемесячной заработной платы в месяц, сложившейся в учреждении за предыдущий год (в расчете на год) – для заместителей руководителя.

На премирование руководителя, заместителей руководителя направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал на основании целевых показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения и с учетом личного участия получения доходов

от платных услуг, при условии наличия в учреждении таких средств и после рассмотрения показателей рабочей комиссией по распределению стимулирующих выплат учреждения:

- Организация разъяснительной работы с родителями о необходимости и актуальности введения платных кружков.
- Проведение мониторинга востребованности платных услуг (контроль посещаемости, контроль качества занятий, организация выставок продуктивной деятельности).
- Подготовка и проведение отчетных родительских собраний с демонстрацией достижений обучающихся.
- Контроль своевременности внесения родительской платы за платные кружки.
- Оказание методической помощи педагогам по организации и проведению платных услуг, написанию программ дополнительного образования.
- Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.
- Составление расписания занятий.
- Оказание помощи в комплектовании и сохранении контингента обучающихся в кружках.

При недостаточности средств на выплату премии в установленных размерах размер данной премии пропорционально уменьшается.

Основанием для выплаты премии руководителю муниципального учреждения является правовой акт администрации городского округа город Елец, заместителям руководителя, работникам - приказ руководителя муниципального учреждения.

Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;
- успешное выполнение плановых показателей;
- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде. К фактически отработанному времени не относятся периоды: временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, очередных отпусков, повышения квалификации, отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством

**5.6. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда** руководителю, заместителю руководителя, работникам выплачиваются за высокие результаты работы, в связи с профессиональным праздником и другими событиями:

- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- организация проведения, активное и результативное участие в мероприятиях, проводимых учреждением, а также в мероприятиях городского, регионального и всероссийского уровней (семинары, совещания, спортивные соревнования, конкурсы, фестивали, олимпиады);
- за качественное проведение особо значимых мероприятий (по итогам окончания учебного года, подготовка к новому учебному году, проведение оздоровительной кампании);
- за результативное участие в работе образовательной организации в рамках программы развития;
- за установление от имени образовательной организации деловых контактов физическими лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и ее материально-технического оснащения;
- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах) и в средствах массовой информации.

Премии выплачиваются в пределах фонда оплаты труда за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в суммовом выражении.

На премирование работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя) направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения. Премирование руководителя, заместителя руководителя осуществляется в порядке, предусмотренном в Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29.

Решение о выплате премии (в том числе о ее уменьшении) работникам оформляется приказом по учреждению.

Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нанесение учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба.

Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины.

Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

## **VI. Порядок и условия оказания материальной помощи и социальных выплат работникам**

6.1 Материальная помощь в течение календарного года предоставляется при наличии средств по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
- в связи с юбилейными датами (50-,60-летием) со дня рождения;
- в связи с уходом на пенсию по старости;
- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника);

Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 3000 рублей.

Настоящее положение вступает в силу со дня подписания руководителем и согласования с выборным органом.

Приложение № 1

(составляется работником)

### **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с \_\_\_\_\_

( указывается период работы)

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....			.....		
			.....		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

Приложение № 2

(составляется рабочей комиссией)

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

(указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с \_\_\_\_\_

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.							
2.							
3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за период работы с \_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ***ПРОТОКОЛ***

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников

---

(наименование учреждения)

за период работы с \_\_\_\_\_ 2020 г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с \_\_\_\_\_ 2020 года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей  
комиссии (Ф.И.О.)  
(подпись)

Члены рабочей комиссии: (подписи) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 31.08.2018 г. №5 Председатель ПК _____ Н.В. Карасева	Принято на Общем собрании работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 30.08.2018 г. № 2	Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Е.Ю. Краюшкина Приказ от 31.08.2018 №108/7
--	--	--

## Локальный акт № 68

### «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

## **I. Общие положения**

1.1 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания

педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

<p>Принято Управляющим советом МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» Протокол от 30.08.2018 г. № 1</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» Е.Ю. Краюшкина Приказ от 31.08.2018г. № 108/7</p>
---	--

## Локальный акт № 40

### «Положение о порядке обработки персональных данных»

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 г. Ельца» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8 г. Ельца» (далее – МБОУ «СШ №8 г. Ельца») в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» осуществляется в целях:

- исполнения трудового договора;
- содействия в осуществлении работником трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учёта результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целях;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СШ №8 г. Ельца» ;

- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

1.4. Обработка персональных данных учащихся МБОУ «СШ №8 г. Ельца», их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

- учёта детей, подлежащих обязательному обучению в МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

- соблюдения порядка и правил приема в МБОУ «СШ №8 г. Ельца»;

- индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

- учёта реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учёта учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учёта учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

- заполнения баз данных, повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;

- обеспечения личной безопасности учащихся;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности МБОУ «СШ №8 г. Ельца» в целях осуществления государственной политики в области образования.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

а) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

б) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

в) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;



г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

ж) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая МБОУ «СШ №8 г. Ельца» как работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника МБОУ «СШ №8 г. Ельца» относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера работника МБОУ «СШ №8 г. Ельца», относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

2.4. Персональными данными учащихся, их родителей (законных представителей) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, должность, другая информация.

2.5. При поступлении в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» родителями (законными представителями) учащихся представляется:

- заявление о приеме;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия СНИЛС родителей и учащегося;
- паспорт родителей или нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочие на обращение на получение муниципальной услуги;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта ребёнка установленного образца;
- иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

### **3. Условия обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;

- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке, и ввод персональных данных под диктовку;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

## 4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

4.1.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес МБОУ «СШ №8 г. Ельца» , фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.1.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах:

4.2.1. Обработка персональных данных в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» осуществляется:

4.2.1.1. В системе документооборота МБОУ «СШ №8 г. Ельца» включающей:

**Сведения о родителях:**

-Ф.И.О.,

- дата рождения,
- e-mail,
- телефон,
- место работы,
- СНИЛС.

**Сведения о сотрудниках:**

- Ф.И.О.,
- дата рождения,
- пол,
- телефон,
- адрес проживания,
- e-mail,
- учебное заведение,
- должность,
- тип документа,
- серия,
- номер,
- дата выдачи,
- кем выдан,
- СНИЛС,
- сведения об образовании.

**Сведения об учащихся:**

- Ф.И.О.,
- дата рождения, пол,
- телефон,
- адрес проживания,
- e-mail,
- личное дело,
- учебное заведение,
- класс,
- тип документа,
- серия,
- номер,
- дата
- кем выдан,
- СНИЛС.

**4.2.2. В локальной компьютерной сети, включающей данные работников:**

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- служебные сообщения;
- иные сведения.

4.2.3. В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости объекта, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» установлена система видеонаблюдения.

4.2.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения

несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.2.5. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.2.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.2.7. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.2.8. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.2.9. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечиваются:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя МБОУ «СШ №8 г. Ельца» ;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.2.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Приказом директора МБОУ «СШ №8 г. Ельца» назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в рамках служебной деятельности.

5.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением.

5.3. Документы персонального характера на бумажных носителях хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца» ;
- руководители структурных подразделений МБОУ «СШ №8 г. Ельца» по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работник-субъект персональных данных;
- работник по кадровым вопросам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных).

5.5. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии лица, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным обучающихся МБОУ «СШ №8 г. Ельца» , их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца» ;
- родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг);
- классный руководитель;
- руководители структурных подразделений (к данным, которые необходимы для выполнения должностных функций);
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных).

5.7. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.8. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.9. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены его уполномоченному представителю.

5.11. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации в целях контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов налоговым агентом - *название организации*;

- федеральная инспекция труда в соответствии со ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности – непосредственно по предмету проверки;

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, МБОУ «СШ №8 г. Ельца» вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники МБОУ «СШ №8 г. Ельца» , виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

Учено мнение: Выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 15.10.2021г. № 29 Председатель ПК _____ Н.В. Карасева	Принято на общем собрании работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 29.10.2021 г. № 1	Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Е.Ю. Краюшкина Приказ от 29.10.2021 № 94
---	---	--

## Локальный акт № 94

### **«ПОЛОЖЕНИЕ о порядке принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ч.3 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8 ТК РФ.

1.2. Положение устанавливает порядок принятия локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работником и является формой регламентирования трудовых отношений-социального партнерства в МБОУ «СШ №8 г. Ельца».

1.3. Под социальным партнёрством понимается система взаимоотношений между работниками (представителями работника) и работодателем (представителями работодателя), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 Трудового кодекса (далее - ТК РФ).

## **II. Порядок учёта мнения профсоюзного комитета при принятии локального нормативного акта**

2.1. Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом школы.

2.2. В соответствии с Уставом деятельность образовательной организации регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, содержащие правовые нормы и правила поведения, инструкции, должностные инструкции, правила, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. ЛНА, касающиеся условий труда работников в случаях, установленных и предусмотренных ст. 105,112, 113,116, 123, 136, 221, 297, 299

и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.4. Работодатель перед принятием решения об издании определённого ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2.5. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в организации, положения трудовых договоров, заключённых с работниками, на положения и соглашения).

2.6. Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение профсоюзного органа от согласования позиций, и он вправе принять локальный акт в той редакции, которая предлагалась профсоюзному комитету для получения мотивированного мнения.

2.7. В случае если это мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения устраивающего стороны решения.

2.8. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом:

- работодатель имеет право своим решением принять ЛНА по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копии документов;
- профсоюзный комитет может обжаловать это решение работодателя в соответствии с нормами ТК РФ.

2.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 ФЗ № 273).

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Н.В. Карасева Протокол от _____ № _____	Принято на педагогическом совете «СШ №8 г. Ельца» Протокол от 02.02.2021г №6	Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Е.Ю. Краюшкина Приказ от 02.02.2021 № 07
--	---	--

## Локальный акт № 93

### «Положение о классном руководстве в

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МБОУ «СШ №8 г. Ельца» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 (изм. от 4 апреля 2020 г.);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

-Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

-Постановлением Правительства РФ от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования»;

-Федеральным законом от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (с 01.09.2020);

-Постановлением Администрации Липецкой области от 16 июля 2020 г. № 417 «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций»;

-Методическими рекомендациями по классному руководству, разработанными Министерством просвещения России и ЦС Профсоюза образования, (письмо Министерства от 12.05.2020 N ВБ-1011/08, письмо ЦС Профсоюза от 13.05.2020 г. № 225);

-Разъяснениями по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Министерства

просвещения РФ 28.05.2020 г. № ВБ-1159\08 «О направлении разъяснений» и письмо ЦС Профсоюза от 29.05.2020 г. № 247)

-Дополнительными разъяснениями по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письмо Министерства просвещения РФ 07.09.2020 г. № ВБ-1700/08 и письмо ЦС Профсоюза от 08.09.2020 г. № 434) и регламентирует деятельность педагогических работников по классному руководству.

1.2. Классное руководство как особый вид педагогической деятельности, направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся. Это целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.3. Классный руководитель – педагогический работник, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка, учитывающий индивидуальные возрастные и личностные особенности ребёнка, образовательные запросы, состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающегося, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определёнными межличностными отношениями и групповой динамикой.

1.4. Классное руководство является дополнительным видом работ, которую педагогический работник выполняет с письменного согласия на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогами школы.

1.7. Порядок осуществления классного руководства определяется общешкольными планами и графиками, личными планами, программами, графиками классного руководителя и не нормируется по времени.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КЛАССНОМУ РУКОВОДСТВУ**

2.1. Основной целью является формирование и развитие личности обучающихся в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Основными задачами деятельности по классному руководству являются:

2.2.1. Обеспечение постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединённых в одном учебном классе.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

2.2.3. Формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

2.2.4. Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

2.2.5. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны.

2.2.6. Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

### **3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

3.1.1. **индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

3.1.2. **групповые** (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

3.1.3. **коллективные** (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

#### **4. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов школы имеет следующие права:

4.1.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.1.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов школы в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.1.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.1.5. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.1.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления школы для реализации задач по классному руководству.

4.1.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.1.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.1.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.1.10. Запрашивать у педагогических работников школы информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся класса.



4.1.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4.1.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.1.13. В целях реализации и защиты академических прав и свобод, предусмотренных частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обращаться в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.14. На создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, в том числе на организацию рабочего места с учётом дополнительных задач по классному руководству.

4.1.15. На публичное признание результатов труда за классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения фотопортретов с аннотациями на доске почёта школы.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

Педагогический работник, осуществляя классное руководство, выполняет широкий спектр обязанностей, в том числе действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации обучающихся.

**5.1. Функции классного руководителя по воспитанию и социализации обучающихся в классе.**

5.1.1. Содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости.

5.1.2. Обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации.

5.1.3. Содействие успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

5.1.4. Осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических

особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье.

5.1.5. Выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.

5.1.6. Выявление и педагогическая поддержка обучающихся, нуждающихся в психологической помощи.

5.1.7. Проведение разъяснительной работы в целях профилактики наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.

5.1.8. Формирование навыков информационной безопасности, пожарной безопасности, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий, технике безопасности и др.

5.1.9. Содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

5.1.10. Осуществление поддержки талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей.

5.1.11. Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

5.1.12. Изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы.

5.1.13. Регулирование межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде.

5.1.14. Формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности.

5.1.15. Обеспечение организации и поддержки всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов.

5.1.16. Выявление и проведение своевременной коррекции деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся.

5.1.17. Осуществление профилактики асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

## **5.2. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

5.2.1. Привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах, обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка.

5.2.2. Регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса.

5.2.3. Осуществление координации взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений.

5.2.3. Содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

## **5.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом.**

5.3.1. Взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности школы.

5.3.2. Взаимодействие с администрацией школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом.

5.3.4. Взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.

5.3.5. Взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.

5.3.6. Взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.

5.3.7. Взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

5.3.8. Взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

#### **5.4.Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.**

5.4.1.Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся.

5.4.2. Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций.

5.4.3. Участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

### **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, составляет и ведёт следующие документы:

6.1.1. План воспитательной работы классного руководителя. (Приложение 1)

6.1.2. Журнал учёта успеваемости обучающихся (классный журнал в электронной и/или бумажной формах) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся.

6.1.3. Личные дела обучающихся.

6.1.4. План работы с обучающимися, состоящими на учёте.

6.1.5. Программа воспитания в классе.

### **7.ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА**

7.1. Возложение обязанностей на педагогических работников по классному руководству производится ежегодно на основании приказа руководителя школы. (Приложение 2)

7.2. Директор с согласия педагогического работника возлагает на него обязанности по классному руководству в конкретном классе (классах) и заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору. (Приложение 3)

7.3. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение обязанностей классного руководства в нескольких классах.

7.4. Кандидатуры педагогических работников, которые в новом учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года и с предупреждением не менее чем за два месяца.

7.5. Соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год (по возможности).

7.6. В течение учебного года и в каникулярный период не допускается изменение размеров выплат за классное руководство, а также отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя после письменного предупреждения работника не менее, чем за три рабочих дня, классное руководство и выплаты за него могут быть отменены приказом директора.

7.8. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, может производить другим педагогическим работником только с его согласия. В связи с чем, замещающему классного руководителя педагогу устанавливаются соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения.

7.9. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда работников школы.

7.10. Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается с учётом размеров, определенных органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

7.11. Если функции классного руководителя выполнены в течение месяца не в полном объеме ввиду его отсутствия по болезни и др., вознаграждение за классное руководство исчисляется пропорционально отработанному времени (за дни фактической работы).

7.12. Выплаты за классное руководство не осуществляется в период отпуска по уходу за ребенком до трёх лет, в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

7.13. Одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах производится ежемесячное вознаграждение (выплата) за классное руководство в размере 10 000 рублей.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

8.1. Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство определяется достигаемыми за

определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

8.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

1 – сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

2 – сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

3 – наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

8.4 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.5. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

8.5.1. **комплексность** как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

8.5.2. **адресность** как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

8.5.3. **инновационность** как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

8.5.4. **системность** как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

8.6. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**Структура плана воспитательной работы классного руководителя.**

1. Титульный лист.
2. Информация о классном руководителе: ФИО, стаж работы, квалификационная категория, тема по самообразованию, тема открытого классного часа.
3. Основные цели и задачи на новый учебный год.
4. Список класса: ФИО ученика, дата рождения, адрес, ФИО родителей, место работы родителей, контактные телефоны.
5. Взаимодействие с родителями: родительский комитет, темы родительских собраний.
6. Социальный паспорт класса.
7. Ученическое самоуправление в классе.
8. Анализ воспитательной работы за прошлый год.
9. Психолого – педагогическая характеристика класса.
10. Список обучающихся, состоящих на различных видах учета, список учащихся «группы риска».
11. Листок здоровья.
12. Планирование воспитательной работы по месяцам.
13. Занятость обучающихся во внеурочное время.
14. Должностная инструкция классного руководителя.
15. Циклограмма дел классного руководителя.

Образец приказа



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 8 города Ельца»**

**ПРИКАЗ**

30.08.2019

№ 41/4

О возложении функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися

В соответствии с п.5 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» и в связи с началом нового \_\_\_\_\_ учебного года

Приказываю:

1. Возложить функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися на период с 1 сентября 20\_\_ года по 31 августа 20\_\_ года на следующих педагогических работников с их согласия:

Класс	Количество обучающихся	Классный руководитель
-------	------------------------	-----------------------

2. Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, в своей деятельности руководствоваться Положением о классном руководстве в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца».

3. Заместителю директора Харламовой Т.В. осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих функции классных руководителей.



4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

Е.Ю. Краюшкина

С приказом ознакомлены:

Директору МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
Е.Ю. Краюшкиной

### **Заявление**

об отказе выполнения функций классного руководителя

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь выполнять обязанности  
классного руководителя в \_\_\_\_\_ учебном году.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

Директору МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
Е.Ю. Краюшкиной

**Заявление**  
о согласии выполнения функций классного руководителя

Я, \_\_\_\_\_, согласна выполнять обязанности классного  
руководителя в \_\_\_\_\_ классе в \_\_\_\_\_ учебном году.

С положением о классном руководстве ознакомилась.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

г. Елец \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 города Ельца», в лице директора Краюшкиной Е.Ю., действующего на основании Устава, именуемый(ая) в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в раздел \_\_ пункт \_\_ дополнив его абзацем следующего содержания:
  - а) должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
  - б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Работодатель**  
 Муниципальное бюджетное  
 общеобразовательное

**Работник**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

учреждение Средняя  
школа № 8 города Ельца»  
399770, г. Елец Липецкая область  
ул. А. Гайтеровой, д. 1 А  
ИНН 4821011151 КПП 482101001  
Руководитель  
Краюшкина Елена Юрьевна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник получил второй экземпляр на руки

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБОУ «СП №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

**Перечень  
должностей работников, которым устанавливается  
ненормированный рабочий день**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора	3
Заведующий хозяйством	3

Приложение № 8  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

Учено мнение: Выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №8 г. Ельца» Протокол от 15.10.2021 г. №29 Председатель ПК _____ Н.В. Карасева	Принято на общем собрании работников МБОУ «СШ №8 г. Ельца» протокол от 29.10.2021 г. № 1	Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» _____ Е.Ю. Краюшкина Приказ от 29.10.2021 № 94
---	---	--

## Локальный акт № 95

### **«ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года», устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделах I и II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее-длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, ст. 47 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Продолжительность непрерывной педагогической работы (стаж) устанавливается руководителем учреждения в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.4. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются следующие периоды:

1.4.1. Фактически проработанное время педагогического работника по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени педагогического работника по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа и затем последовала в образовательном учреждении, составляет не более трех месяцев.

1.4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного

прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

1.4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

1.5. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в течение всего календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

В период с 1 июня по 31 августа руководитель не имеет права отказать работнику в предоставлении длительного отпуска, сроком до 1 года.

1.7. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты ухода в отпуск.

1.8. В исключительных случаях (болезнь работника, членов семьи работника, необходимость ухода за больными членами семьи и т. д.), при предоставлении соответствующих документов, предоставление длительного отпуска работнику может быть предоставлено в сроки, указанные в заявлении.

1.9. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть рассмотрено и принято руководителем в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

1.10. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя учреждения, отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

1.11. Очередность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяется по времени подачи ими заявления.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику составляемому администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску педагогического работника.

1.13. Длительный отпуск педагогическим работникам может предоставляться по частям в разное время. Вопрос о разделении отпуска на части рассматривается на основании письменного заявления работника руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

1.14. За педагогическим работником на период длительного отпуска сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за период нахождения его в длительном отпуске не уменьшилось

количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся (воспитанников), учебных классов (групп).

1.15. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

1.16. До истечения длительного, сроком до 1 года, отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до 1 года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

1.1.7. Педагогический работник во время длительного отпуска не может быть переведён на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

1.18. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из длительного отпуска. Отзыв допускается только с письменного согласия педагога. Работник письменно определяет время использования (либо неиспользования) оставшейся части отпуска.

1.19. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, гарантируется право на продление отпуска на число дней нетрудоспособности, о чём он обязан заранее известить работодателя и согласовать сроки выхода на работу.

1.20. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

1.21. Педагогам, внешним совместителям, работающим в образовательном учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основному месту работы, может быть предоставлен длительный годовой отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы только с согласия руководителя.

Основанием предоставления отпуска является заявление работника и копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

1.22. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы. При наличии средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата (частичная оплата) длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, что фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

1.23. Период нахождения работника в длительном отпуске без сохранения заработной платы более двух недель не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год (ст. 121 ТК), в котором длительный отпуск использовался.

1.24. Период нахождения в длительном годовом отпуске без сохранения заработной платы не засчитывается в специальный стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью (25 лет).



1.25. Больничный лист, выписанный работнику в период нахождения в длительном отпуске без сохранения заработной платы, не оплачивается.

1.26. Запись о предоставлении длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.27. Список должностей педагогических и руководящих работников, имеющих право на длительный годовой отпуск:

1.27.1. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- педагог дополнительного образования
- педагог-библиотекарь
- педагог-психолог
- преподаватель
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- социальный педагог
- учитель

1.27.2. Должности руководителей образовательных организаций

- директор
- заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

**Соглашение  
о проведении мероприятий по охране труда,  
технике безопасности, производственной санитарии и улучшении  
условий на рабочих местах в МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
в 2021 – 2024 г.**

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Провести инструктаж работников ОУ по охране труда, технике безопасности. Пожарной безопасности.	Сентябрь 2021г. 2022г. 2023г. 2024г.	Директор ОУ
Провести прием ОУ с составлением акта-разрешения на проведение занятий в специализированных кабинетах, физкультурном зале.	Август 2021г. 2022г. 2023г. 2024 г	Администрация, профком
Замена оконных блоков (корпус №2)	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Своевременно производить очистку крыши	Ежегодно декабрь-март	Заведующий хозяйством
Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	в течение года	Заведующий хозяйством
Перевод освещения школы на энергосберегающие технологии	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Асфальтирование школьной территории на корпусе №1	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Организация своевременного прохождения	август	Директор

работниками учреждения медицинского осмотра	каждого года	
Озеленение и благоустройство территории	Май-август	Заведующий хозяйством
Ремонт системы водоснабжения ОУ	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Косметический ремонт помещений ОУ	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством
Проверка приборов на контрольное заземление, сопротивление и изоляцию	2021-2024 г. г.	Директор, заведующий хозяйством

Директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Е.Ю. Краюшкина

Председатель ПК

Н.В. Карасева

Приложение № 10  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ «СШ №8 г. Ельца» Протокол от 30.08.2018 г. № 2	Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» Е.Ю. Краюшкина Приказ от 31.08.2018 № 108/7
---	--

## Локальный акт № 07

### «Положение

о комиссии по охране труда

МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда МБОУ «СШ №8 г. Ельца» разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, а также обучающихся и их родителей по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, сохранению здоровья всех участников образовательного процесса.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о

полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции Комиссии**

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю образовательного учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников образовательной организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников образовательной организации результатов аттестации рабочих мест по условиям.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

### **4. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от руководителя образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя образовательного учреждения и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить руководителю образовательного учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия создается по инициативе руководителя учреждения и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава. Состав комиссии утверждается приказом директора.

5.3. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

5.4. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда,

профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года.

Приложение № 11  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

<p>Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ «СШ №8 г. Ельца» Протокол от 30.08.2018 г. № 2</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» Е.Ю. Краюшкина Приказ от 31.08.2018 № 108/7</p>
---	--

Локальный акт № 65

«Положение

# о системе управления охраной труда

## МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда (далее СУОТ) в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» разработано в соответствии с «Типовым положением о системе управления охраной труда» утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 г. № 438н, Трудовым кодексом Российской Федерации, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда, обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников школы.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБОУ «СШ № 8 г. Ельца».

1.3. Положение регламентирует:

1.3.1. Обязанности руководителей по обеспечению охраны труда на рабочих местах.

1.3.2. Функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления организации.

1.3.3. Порядок учета и отчетности в вопросах обеспечения охраны труда.

1.3.4. Формы учёта и государственной статистической отчётности в данной сфере деятельности.



1.3.5. Права, ответственность, функции работников школы в сфере охраны труда.

1.4. СУОТ представляет собой единство:

1.4.1. организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

1.4.2. процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

1.4.3. устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие СУОТ распространяется на всей территории школы, во всех зданиях и сооружениях.

1.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников образовательного учреждения и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

1.7. Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ, которое утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников.

1.8. В положении используются следующие понятия:

**Специальная оценка труда** – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

**Опасная ситуация (инцидент)** – ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

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

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

**Риск** – сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

**Система управления охраной труда** – набор взаимосвязанных взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

**Требования охраны труда** – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

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

**Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

**Несоответствие** – какое-либо отклонение от стандартов, технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

**Организация работ по охране труда** - система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

1.9. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

## **II. Политика в области охраны труда**

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

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

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

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

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

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

### **III. Основные цели в области охраны труда**

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

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

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

### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.5.1. Работодатель (директор школы):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

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

государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

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

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор.

#### 4.5.2. Преподаватель –организатор ОБЖ:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
  - принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
  - осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.
  - занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
  - рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
  - организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
  - взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
  - принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
  - информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- 4.5.3. Ответственный по охране труда:
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
  - обеспечивает функционирование СУОТ;
  - координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
  - осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
  - организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
  - осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
  - контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:
  - организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
  - осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

#### 4.5.4. Заместитель директора по учебной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда

на рабочих местах курируемых работников;

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

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

- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

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

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

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### 4.5.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

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

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;



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

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

- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

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

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

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

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

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками

требований охраны труда.

#### 4.5.6. Заведующий хозяйством:

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

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

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

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

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

- своевременно информирует органы государственной власти о

происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

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

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

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

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

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### 4.5.7. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;

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

- содействует работе комиссии по охране труда;

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

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

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

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

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

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

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

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

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

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.5.9. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.5.10. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

#### 4.5.11. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

#### 4.5.12. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

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

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

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

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### 4.5.13. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

### **V. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области охраны труда**

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

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

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

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

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению

специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

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

- а) выявление опасностей;

- б) оценка уровней профессиональных рисков;

- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

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

- а) механические опасности:

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

- опасность падения предметов на человека;

- б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

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

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

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

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

- е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий

(содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

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

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

другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

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

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

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

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

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

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

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

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

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

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат



медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

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

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

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

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

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

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

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

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

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором школы определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной

защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

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

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

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

## **VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.2.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа

работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (**приложение 1**) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

### **VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

### **IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания**

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

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

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

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

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

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **Х. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов

производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

*Приложение 1*

**Основные виды контроля  
функционирования СУОТ в общеобразовательной организации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя контроля</b>	<b>Подтверждающий документ</b>
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране

		труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
7.	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников	1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	Создание комиссии по охране труда.	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.
12.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 3. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 4. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в



		школе.
13.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.</li> <li>2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.</li> <li>3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.</li> </ol>
14.	Планирование мероприятий по охране труда.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.</li> </ol>
15.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> </ol>
16.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.</li> <li>2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.</li> <li>3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств.</li> <li>4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.</li> </ol>
17.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технический паспорт на здание (сооружение).</li> <li>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.</li> <li>3. Дефектная ведомость на здание (сооружение)</li> <li>4. План ремонтных работ.</li> <li>5. Сметы на проведение ремонтных работ</li> <li>6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).</li> </ol>
18.	Специальная оценка условий труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.</li> </ol>
19.	Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.</li> <li>2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов.</li> <li>3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах.</li> <li>4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.</li> </ol>
20.	Подготовка к сезону	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.</li> <li>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.</li> <li>3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта.</li> <li>4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне</li> </ol>
21.	Выполнение Правил противопожарного	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.</li> <li>2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в</li> </ol>

	режима	<p>организации</p> <p>3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.</p> <p>4. План противопожарных мероприятий.</p> <p>5. План эвакуации по этажам.</p> <p>6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте.</p> <p>8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа.</p> <p>8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа.</p> <p>9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.</p> <p>11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.</p> <p>12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.</p> <p>13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц</p>
22.	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.</p> <p>4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.</p> <p>6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах.</p> <p>9. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
23.	Расследование и учет несчастных случаев	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p>

		<p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>
--	--	---

*Приложение 2*

**Примерный перечень документов по охране труда  
в образовательной организации**

<b>Документ</b>	<b>Основание</b>	<b>Примечание</b>
<b>Коллективный договор</b>	Статья 40 ТК РФ	
<b>Соглашение по охране труда</b>	<p>Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"</p> <p>приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"</p> <p>Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях"</p>	<p>Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год.</p> <p>Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем</p>

	письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»	мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н
<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
<b>Положение о системе управления охраной труда в организации</b>	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
<b>Положение о комиссии по охране труда</b>	Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
<b>Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации</b>	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
<b>Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда</b>	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07. 1987 № 7 «Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
<b>Положение о проведении обучения по охране труда</b>	Статья 225 ТК РФ Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности	

	труда. Общие положения	
<b>Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы</b>	Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
<b>Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда</b>	Статья 217 ТК РФ Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"	При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты
<b>Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность</b>	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»	
<b>Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство</b>	Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
<b>Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда</b>	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 № 7 «Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
<b>Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от

		одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы
<b>Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническом у персоналу</b>	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год
<b>Приказ о введении в действие инструкций по охране труда</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников
<b>Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты</b>	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
<b>Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда</b>	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	
<b>Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда</b>	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
<b>Инструкции по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
<b>Программа вводного инструктажа по охране труда</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	

<b>Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации вводного инструктажа</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал регистрации целевого инструктажа</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</b>	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	
<b>Журнал учета инструкции по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Личные карточки учета выдачи СИЗ</b>	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
<b>Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
<b>Личные карточки прохождения обучения безопасности труда</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны	

	труда работников организаций"	
<b>Представления уполномоченного лица по охране труда</b>	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
<b>Предписания специалиста по охране труда</b>	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

Приложение 3

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,  
используемых при подготовке Положения системы управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5.	Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»



№	Наименование документа
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)

№	Наименование документа
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"

№	Наименование документа
45.	Приказ Минтруда России № 580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

Приложение № 12  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»  
на 2021 – 2024 г.г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТЕ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ.**

**Нормы выдачи  
работникам МБОУ «СШ № 8 г. Ельца» смывающих и(или)  
обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи**  
(утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, в ред.  
приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

Перечень профессий	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
--------------------	---	--	-------------------------------------

Средства защиты			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Заведующий хозяйством Гардеробщик, библиотекарь Дворник	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, лаками и красками, различными видами производственной пыли (в том числе бумажной и другими) и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Заведующий хозяйством Гардеробщик, библиотекарь Дворник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.	100мл
Дворник. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100мл
Дворник. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200мл
Очищающие средства			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук  Для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие

			моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли.	200мл
Регенерирующие, восстанавливающие средства			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Заведующий хозяйством. Гардеробщик. Библиотекарь. Дворник	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100мл

Директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Е.Ю. Краюшкина

Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Н.В. Карасева

Приложение № 13  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

**Нормы обеспечения работников специальной одеждой,  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты  
в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»**  
(утверждены приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 2014 №997н)

Наименование профессии	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Гардеробщик, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных	1шт

	загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	2 шт 1 пара 6 пар
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт  1 пара  6 пар  12 пар  До износа  До износа
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 шт
Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт  1 пара 12 шт

Директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Е.Ю. Краюшкина

Председатель профсоюзного комитета МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Н.В. Карасева

Приложение № 14  
к коллективному договору  
МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

**Перечень мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней  
профессиональных рисков в МБОУ «СШ № 8 г. Ельца»  
(утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 №181н)**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Проведение специальной оценки условий труда	2023	Директор Зав.хоз
Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	2021-2024	Директор Зав.хоз
Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной	2021-2024	Директор Зав.хоз



одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		
Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	2021-2024	Директор Зав.хоз
Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ,	2021-2024	Директор Зав.хоз
Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	2021-2024	Директор Зав.хоз
Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2021-2024	Директор Зав.хоз
Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	один раз в год	Директор Зав.хоз
Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	2021-2024	Директор Зав.хоз
Устройство тротуаров на территории школы в целях обеспечения безопасности работников	2021-2024	Директор Зав.хоз
Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	Директор Зав.хоз
Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	2021-2024 г.г.	Директор, Зав.хоз

Директор МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Е.Ю. Краюшкина

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «СШ №8 г. Ельца»

Н.В. Карасева