Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Суровикино 404415 ул.Пролетарская, 74, г.Суровикино, Волгоградской области тел,/факс 8-844-73-9-42-76, E-mail: <u>r34alianse@nxt.ru</u>



от работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ СОШ №3 г.Суровикино *Ужу*-Баршигова С.М.
«31» оз 2020 г.

коллективный договор

(Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 г. Суровикино) на 2020- 2023 год(ы)

Государственное казенное учреждение

Центр занятости населения

Сурбикимской боласти

Волгоградской области

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ

РЕГИСТРАЦИЯ

№ 5 - 2020 - СРВ

«2 » декакра 2020 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Суровикино 404415 ул.Пролетарская, 74, г.Суровикино, Волгоградской области тел,/факс 8-844-73-9-42-76, E-mail: r34alianse@nxt.ru

| от работодателя Директор МКОУ СОШ №3 | от работников Председатель первичной профсоюзной организации | | | |
|--|--|--|--|--|
| г.Суровикино Чернова Н.В. «»2020 г. | МКОУ СОШ №3 г.СуровикиноБаршигова С.М. «»2020 г. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР | | | | |
| (Муниция вы ного маганного обща | อธิกลาออสพอสมาเอาอาเมเกลาอุสสมเส สกอสมเล้า | | | |

(Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 г.Суровикино) на 2020- 2023 год(ы)

1 І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении средней общеобразовательной школе №3 г.Суровикино.
 - 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Волгоградской области от 21 октября 2008 г № 1748-ОД «О социальном партнерстве в Волгоградской области;
- Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Волгоградской области и Волгоградской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы.
- Соглашение между департаментом по образованию администрации Волгограда и Волгоградской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки $P\Phi$.
- Соглашение между **Органом**, осуществляющим управление в сфере образования и территориальной (районной, городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ Суровикинского муниципального района.
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя общеобразовательной организации *Черновой Надежды Васильевны* (далее – работодатель);

работники общеобразовательной организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Баршиговой Светланы Михайловны (далее — Профком).

- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательной организации (далее образовательной организации), в том числе заключивших трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, изменения типа государственной или муниципальной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем образовательной организации.
- 1.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделении образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое

осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

- 1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора
- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.
- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 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. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 30.11.2023 год включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

- 2. Стороны договорились, что:
- 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
 - 2.2. Работодатель обязуется:
- 2.2.1. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.
- 2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора эффективного контракта) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.3. В соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственной (муниципальной) организации при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивать заключение (оформление в

письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда. показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от

результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

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

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

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

2.2.4. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

- 2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменном виде о предстоящих изменениях условий трудового договора (эффективного контракта) (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта).
- 2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.7. Информировать Профком в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников — также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

Ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

Сокращение численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней.
- 2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.
- 2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работников образовательной организации, право на время для поиска работы 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка.
- 2.2.10. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Профкома.
- 2.2.11. Определять с учетом мнения Профкома формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
- 2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливать за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Волгоградской области;

300 рублей – за пределы Волгоградской области.

- 2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
- 2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации
- и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Профкома.
- 2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
- 2.3. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменностии), согласованными с Профкомом.
- 3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебновспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.3. Для работников и руководителей организаций, расположенных в сельской местности для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)
- 3.4. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 93 ТК РФ).

3.5. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (эффективном контракте), и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования (приказ 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 № 1601).

- 3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Профкомом, в соответствии с пунктом 1.9. приказа № 1601.
- 3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.
- 3.9. Изменение условий трудового договора (эффективного контракта), за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращения количества классов (классов-комплектов, групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены.
- 3.9. При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 3.7, настоящего раздела.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и

преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (пункт 2.3.Порядка приказ N 2.3.Порядка приказ N0 2.3.Поря

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

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их ухода в отпуск) до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда

изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

- 3.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 3.11. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 3.12. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени устанавливается с учетом выполняемой работы.

- 3.13. Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- **3**.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий образовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу (пункт 3.1. Особенностей 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 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» — далее приказ № 536).

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей,

предусмотренных квалифицированными характеристиками по занимаемой должности, а также, от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

Для указанных выше работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 2.4. приказа N = 536).

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

3.15. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными 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 (пункт 4.1. приказа № 536).

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени, педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени (пункт 4.2. приказа N = 536).

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 (пункт 5.1. приказа № 536).

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей по согласованию с Профкомом (пункт 4.6. приказа № 536).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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 (в пределах установленной им продолжительности рабочего времени) (пункт 4.5. приказа № 536).

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профкома.

K работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с TK $P\Phi$ и иными федеральными законами.

- 3.17. Работодатель обязан согласовывать с Профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

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

- 3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
- 3.20. Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) образовательной организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мину, который в рабочее время не включается, конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается ПВТР образовательной организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.5. приказа № 536).

3.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, работодатели с учетом мнения Профкома утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья $136~{\rm TK}$ ${\rm P}\Phi$).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

- 3.23. В соответствии с законодательством работникам (статьи 117 и 119 ТК РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
 - за работу с вредными условиями труда не менее 7 календарных дней;

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день,

- 3.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья $120~{\rm TK}~{\rm P\Phi}$).
- 3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (статья 124 ТК РФ).

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).
- 3.26. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу -2 календарных дня;
 - рождения ребенка 3 календарных дня;
 - бракосочетания детей работников 3 календарных дня;
 - бракосочетания работника 3 календарных дня;
 - похорон близких родственников 3 календарных дня;
 - председателю Профкома 3 календарных дня;
 - при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности -3 дня;
 - -работающим инвалидам -3 дня.

- 3.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 3.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
- 3.29. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
 - родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет 14 календарных дней;
 - участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) — до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ).

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

- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника 5 календарных дня.
- 3.30. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

- 3.30.1. Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен независимо от размеров нагрузки (педагогической работы).
- 3.30.2. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику по его письменному заявлению на год, полгода и т.д. в зависимости от конкретных условий образовательной организации.

Длительный отпуск не может быть предоставлен педагогическому работнику, работающему по совместительству.

3.30.3. Очередность и продолжительность длительного отпуска определяется образовательной организацией самостоятельно по согласованию с Профкомом. При этом

рекомендуется в первоочередном порядке предоставлять длительные отпуска для выполнения творческих работ, восстановления здоровья педагога в реабилитационный период после длительного лечения.

- 3.30.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразиться на деятельности образовательной организации.
- 3.30.5. Длительный отпуск не может быть разделен на части. В случае выхода работника досрочно из отпуска, неиспользованные дни отпуска в дальнейшем не предоставляются.
- 3.30.6. Педагогическому работнику, заболевшему во время длительного отпуска, длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом (справкой).

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за больным членом семьи.

3.30.7. Общий трудовой стаж может быть сохранен за педагогическим работником, находящемся в длительном отпуске сроком до 1 года, если предусмотрено частичное или

полное сохранение за работником заработной платы или производятся выплаты из внебюджетных поступлений и при условии, что в пенсионный фонд Российской Федерации в этот период времени на лицевой счет педагога производятся отчисления страховых взносов.

- 3.30.8. В специальный стаж работы, дающий право на досрочную страховую пенсию в связи с педагогической деятельностью, период нахождения педагога в длительном отпуске сроком до 1 года, не засчитывается.
 - 3.31. Профком обязуется:
- 3.31.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 3.31.2 Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
 - 3.33.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 4. При регулировании вопросов оплаты труда, стороны исходят из того, что:
- 4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца.

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.

4.2. Работодатель разрабатывает с учетом мнения Профкома положение об оплате труда работников образовательной организации, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

- 4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 4.4. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей образовательной организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профкомом (принцип прозрачности).
- 4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается менее чем в двойном размере. По желанию работника ему могут быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов) (статья 153 ТК РФ).

- 4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
 - 4.8. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.
- В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты увольнения и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

4.9. Присвоенные педагогическим работникам по результатам аттестации квалификационные категории сохраняются в течение срока, на который они присвоены.

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 07 октября 2014 г. № 1294 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Волгоградской области государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 08 февраля 2016 г. № 19 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии комитета образования и науки Волгоградской области по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области», установленная

аттестационной комиссией квалификационная категория педагогического работника учитывается:

по должности учитель, преподаватель, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструкторметодист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику, учитывается в течение срока ее действия, в том числе:

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в образовательную организацию, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 07 октября 2014 г. № 1294"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Волгоградской области государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории работников государственных организаций Волгоградской педагогических осуществляющих образовательную деятельность, а также муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области", приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 08 февраля 2016 г. № 19 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии комитета образования и науки Волгоградской области по проведению аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций Волгоградской области»;

при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях (независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория):

| Должность, по которой присвоена | Должность, по которой может учитываться |
|--|--|
| квалификационная категория | квалификационная категория, присвоенная по |
| | должности указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы); педагогорганизатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель. |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, руководитель физвоспитания. |
| Руководитель физвоспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель. |
| Мастер производственного обучения | Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения | Мастер производственного обучения, инструктор по |
| (технологии) | труду |
| Учитель музыки | Преподаватель детской музыкальной школы (школы |
| общеобразовательного учреждения, | искусств, культуры), музыкальный руководитель, |
| преподаватель учреждения среднего | концертмейстер |
| профессионального образования | |

| Преподаватель детской музыкальной, | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, |
|-------------------------------------|---|
| художественной школы, школы | преподаватель учреждения среднего |
| искусств, культуры, музыкальный | профессионального образования |
| руководитель, концертмейстер | |
| Старший тренер-преподаватель, | Учитель, преподаватель физкультуры |
| тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ, | (физвоспитания), инструктор по физкультуре |
| СДЮСШОР, ДЮКФП | |
| Преподаватель учреждения | Учитель того же предмета в общеобразовательном |
| начального или среднего | учреждении |
| профессионального образования | |
| Учитель общеобразовательного | Преподаватель того же предмета в учреждении |
| учреждения | начального и среднего профессионального |
| | образования |
| Педагог – психолог, учитель – | Учитель, преподаватель, педагог – организатор; |
| логопед, учитель - дефектолог | педагог дополнительного образования (при |
| | совпадении профиля кружка, направлению |
| | дополнительной работы профилю работы по |
| | основной должности); воспитатель (независимо от |
| | места работы); |

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, рассматриваются комитетом образования и науки Волгоградской области к компетенции которого относится присвоение квалификационной категории, на основании письменного заявления работника.

Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на разных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории и вышеуказанных случаев взаимозачета.

- 4.10. С учетом финансово-экономического положения работодатель сохраняет на период до одного года оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам образовательных организаций, в периоды:
 - временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации, иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
 - окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - за один год до наступления права для назначения страховой пенсии.
- 4.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется при наличии следующих оснований:
 - при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы

находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения почетного звания, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 4.12. Молодым специалистам отрасли, работающим в образовательных организациях, производится доплата в соответствии с
- законом Волгоградской области от 26 ноября 2004 г. № 964-ОД «О государственных социальных гарантиях молодым специалистам, работающим в областных государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках Волгоградской области»
- $4.13.~\mathrm{B}$ соответствии со статьей 377 ТК РФ председателю Профкома устанавливается доплата в размере 15%.
- 4.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В соответствии со статьей 147 ТК

РФ минимальный размер не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

- 4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.
- 4.16. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).
- 4.17. Работодатель сохраняет предоставление компенсационных мер (повышенный размер оплаты труда не менее 4% (ст.147 ТК РФ); дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ); сокращенную продолжительность рабочей недели не более 36 часов (ст.92 ТК РФ) работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест и отнесенных по результатам специальной оценки условий труда к допустимому классу в связи с изменением критериев классификаций условий труда, а не с фактическим улучшением условий труда на рабочих местах (п.3 ст.15 Федерального закона № 421 от 28.12.2013 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации «О специальной оценке условий труда»).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (эффективного контракта) (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (эффективного контракта) (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.2. Работодатель обязуется:
- 5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.5.Работодатель:

- ежегодно отчисляет в Профком денежные средства в размере 5000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.
- активизирует совместно с Профкомом физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в трудовых коллективах;
- предусматривает в перечне ежегодных мероприятий по улучшению условий и охраны труда мероприятия по развитию физической культуры и спорта в трудовом коллективе;
- проводит работу по созданию коллективов физкультуры, оказывает содействие их деятельности;
- обеспечивает информирование работников о внедрении Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
 - обеспечивает по месту работы условия для подготовки и сдачи нормативов ГТО.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.
 - 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Разрабатывать и совершенствовать локальную нормативную базу по организации работы по охране труда в образовательной организации в соответствии с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты РФ об охране труда.

Разрабатывать и внедрять СУОТ в образовательной организации.

Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

- 6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0.2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК $P\Phi$).
- 6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов из ФСС (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной

защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

- 6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.
- 6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
- 6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.
- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, Трудовым кодексом $P\Phi$, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением $N\Phi$ коллективного договора.
- 6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми

продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

- 6.1.11. Обеспечивать за свой счет прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 1000000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.
- 6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.17. Оказывать содействие техническому (главному техническому) инспектору труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.1.18. Приобретать и обеспечивать за свой счет медицинскими книжками работников образовательной организации.
- 6.1.19. Проводить за свой счет обучение работников образовательной организации санитарному минимуму.
- 6.1.20. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
 - 6.3. Работники обязуются:

- 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
 - 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы
 - 6.5. Профком обязуется:
- 6.5.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, охрану труда.
 - 6.5.2. Избирать и организовывать работу уполномоченного лица по охране труда.
- 6.5.3. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия, охрану труда, санитарные льготы и компенсации за работу во вредных условиях труда.
 - 6.5.4. Участвовать в комиссии по проведению СОУТ.
- 6.5.5. Принимать участие в районных (городских) смотрах-конкурсах на звание «Лучший уполномоченный» совместно с работодателем.
- 6.5.6. Проводить смотры-конкурсы на лучшее рабочее место по охране труда и лучший кабинет по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил Профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника ϵ размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
- 7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и Профкома в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
- 7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение Профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- 7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- 7.3.3. Предоставлять Профкому по его письменным запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, и другим.
- 7.3.4. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 7.3.5. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения (как минимум одно помещение) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- 7.3.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- 7.3.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Профкома, а также осуществлять

хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного Профкому;

- 7.3.8. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
- 7.3.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав, и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 7.3.10. Привлекать представителей Профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
 - 7.4. Взаимодействие работодателя с Профкомом осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
 - согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с Профкомом после проведения взаимных консультаций.
 - 7.5. С учетом мнения Профкома производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
 - принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
 - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья $100~{\rm TK}~{\rm P\Phi}$);
 - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
 - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья $82~{\rm TK}$ ${\rm P}\Phi$);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 7.6. С учетом мотивированного мнения 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи $336~{\rm TK}~{\rm P\Phi}$).
 - 7.7. По согласованию с Профкомом производится:
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья $101 \text{ TK } P\Phi$);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ):
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья $147 \text{ TK } P\Phi$);
 - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья $154~{\rm TK}$ ${\rm P}\Phi$);
 - распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
 - утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
 - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
 - 7.8. С предварительного согласия Профкома производится:
 - применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами Профкома (статьи 192, 193 ТК РФ);
 - временный перевод работников, являющихся членами Профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена Профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
- 7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) Профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи $81 \text{ TK P}\Phi$);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК Р Φ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК $P\Phi$).
- 7.10. Члены Профкома освобождаются от работы на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в

качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

- 7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в Профком с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
- 7.12. Члены 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 (эффективного контракта) за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
- 7.13. Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8. Профком образовательной организации обязуется:
- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
 - 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

От работодателя:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работников:

| Руководите образовате. | ель льной организации | Председатель первичной профсоюзной организации |
|------------------------|--------------------------|--|
| (под | пись, Ф.И.О.) | (подпись, Ф.И.О.) |
| М.П. | | М.П. |
| « » | 20 г. | « » 20 г. |

Перечень приложений к коллективному договору

- 1. Правила внутреннего распорядка для работников МКОУ СОШ № 3 г. Суровикино.
- 2.Календарный учебный график МКОУ СОШ №3 г.Суровикино.
- 3 Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №3 г. Суровикино.
- 4.Положение о порядке и условиях установления компенсационных, стимулирующих и иных доплат МКОУ СОШ №3 г.Суровикино
- 5.Соглашение по охране труда администрации и профсоюзной организации МКОУ СОШ №3 г.Суровикино на 2020-2021 учебный год.
- 6. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, обучающимися и воспитанниками МКОУ СОШ № 3 г. Суровикино.
- 7. Положение об административно-общественном контроле по охране труда МКОУ СОШ №3г.Суровикино.
- 8.Положение о системе управления охраной труда в МКОУ СОШ №3 г.Суровикино.
- 9.Положение о производственном совещании (собрании трудового коллектива).

Приложение №1

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| Согласовано | Утверждаю |
|-----------------------|----------------------|
| Председатель профкома | Директор МКОУ СОШ №3 |
| Баршигова С.М. | Чернова Н.В. |
| « » 2020r | « » 2020 г |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1.Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)\
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Работник может быть принят на работу без испытательного срока (молодые специалисты, беременные и несовершеннолетние).
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - •Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - •Документы воинского учета для военнообязанных;
 - •Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
 - •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;

- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями (инструкциями);
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.6. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного гола.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 π .7 TK $P\Phi$.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставлением льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

- 3.1. Работники школы обязаны:
 - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - систематически, не реже одного раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию;
 - быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюрографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К началу учебного года иметь тематические планы.
- 3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

- 3.15. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) или перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
 - давать интервью, публиковать статьи в печатные издания, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности « Работодателя», без предварительного разрешения администрации учреждения, но не профессиональной деятельности пелагога.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20.В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.0сновные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- TK PΦ (ct.21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Быть избранным в Совет учреждения;
 - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе,

- данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения. **5.Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.

6.Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11.Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 6.13. Разрешать другие вопросы,. Не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала с7:30 окончания в 15:00, в каникулярное время с 8:00 до 12:00 часов, , перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

- 7.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
 - Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода При этом:
 - у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану. Учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 7.5. Администрация школы привлекает педагогических 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 до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
 - Поощрения применяются администрацией школы.
 - Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих

случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТКРФ);
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);
- Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).
- 9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

С правилами ознакомлен:

Приложение №2

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

ПРИНЯТ педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ Директор Чернова Н.В МКОУ СОШ№3 Приказ №128 от 31.08.2020г. протокол №1 от 24.08.2020г.

Календарный учебный график на 2020-2021 учебный год

1. Общие положения

Календарный учебный график к Образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования на 2020-2021 учебный год казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы№3 г.Суровикино (далее — Образовательное учреждение, календарный график) составлен с учетом мнения участников образовательных отношений в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- -Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- -Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010№189: Уставом МКОУ СОШ№3.

Календарный учебный график является частью образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Календарный учебный график, а также изменения к нему разрабатываются и принимаются педагогическим советом МКОУ СОШ №3 с учетом мотивированного мнения участников образовательного процесса, утверждаются приказом по школе.

1. Календарные периоды учебного года

- 1.1. Дата начала учебного года: 1 сентября 2020 года.
- 1.2. Дата окончания учебного года:
- 1-8, 10 классы 31 мая 2021 года.

- 9,11 классы 24 мая 2021 года.
- 1.3. Продолжительность учебного года:
- 1-е классы 33 недели;
- − 2−8, 10-е классы − 34 недели
- 9,11 классы 34 недели без учета государственной итоговой аттестации (ГИА)

2. Периоды образовательной деятельности

2.1. Продолжительность учебных занятий по триместрам в учебных неделях и рабочих днях

1-е классы

| Учебный Дата | | Продолжительность | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| | Помодо | Owomnonno | Количество учебных | Количество рабочих |
| период | Начало | Окончание | недель | дней |
| I триместр | 01.09.2020 | 23.11.2020 | 11 | 55 |
| II триместр | 30.11.2020 | 22.02.2021 | 11 | 55 |
| III триместр | 09.03.2021 31.05.2021 | | 11 | 55 |
| Итого в учебном году | | 33 | 165 | |

2-8, 10-е классы

| V6 | Дата | | Продолжительность | | |
|----------------------|-----------------------|------------|--------------------|--------------------|--|
| Учебный период | Начало | Окончание | Количество учебных | Количество рабочих | |
| пернод | 114 14410 | | недель | дней | |
| I триместр | 01.09.2020 | 23.11.2020 | 11 | 55 | |
| II триместр | 30.11.2020 | 22.02.2021 | 11 | 55 | |
| III триместр | 01.03.2021 31.05.2021 | | 12 | 60 | |
| Итого в учебном году | | | 34 | 170 | |

9, 11-е классы

| -, | | | | | |
|------------------------------------|------------|------------|------------------------------|-------------------------|--|
| Учебный | Дата | | Продолжительность | | |
| период | Начало | Окончание | Количество учебных недель | Количество рабочих дней | |
| I триместр | 01.09.2020 | 23.11.2020 | 11 | 55 | |
| II триместр | 30.11.2020 | 22.02.2021 | 11 | 55 | |
| III триместр | 01.03.2021 | 24.05.2021 | 11 | 55 | |
| ГИА* | 25.05.2021 | 19.06.2021 | 4 | 21 | |
| Итого в учебном году без учета ГИА | | 33 | 165 | | |
| Итого в учебном году с учетом ГИА | | 37 | 186 | | |
| Итого в учебном году | | 34 | 165 | | |

^{*}Сроки проведения ГИА обучающихся устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). В календарном учебном графике период определен примерно.

2.2. Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней

1-е классы

| Voyyyyyanyy v | Дата | | Продолжительность каникул, | |
|------------------------|----------------|------------|-------------------------------|--|
| Каникулярный период | Начало Окончан | | праздничных и выходных дней в | |
| период | пачало | ие | календарных днях | |
| Осенние каникулы 1 | 13.10.2020 | 18.10.2020 | 6 | |
| Осенние каникулы 2 | 24.11.2020 | 29.11.2020 | 6 | |

| Зимние каникулы 1 | 01.01.2020 | 10.01.2021 | 10 |
|---------------------|------------|------------|-----|
| Зимние каникулы 2 | 23.02.2021 | 26.02.2021 | 4 |
| Весенние каникулы 1 | 01.03.2021 | 05.03.2021 | 5 |
| Весенние каникулы 2 | 05.04.2021 | 0904.202 | 5 |
| | | 1 | |
| Летние каникулы | 01.07.2021 | 31.08.2021 | 92 |
| Праздничные дни | | | 2 |
| Выходные дни | | | 70 |
| Итого | | | 200 |

2-11-е классы

| Voyyyyanyyyä | Дата | | Продолжительность каникул, |
|------------------------|------------|------------|-------------------------------|
| Каникулярный период | Начало | Окончан | праздничных и выходных дней в |
| период | 114 44,10 | ие | календарных днях |
| Осенние каникулы 1 | 13.10.2020 | 18.10.2020 | 6 |
| Осенние каникулы 2 | 24.11.2020 | 29.11.2020 | 6 |
| Зимние каникулы1 | 01.01.2021 | 10.01.2021 | 10 |
| Зимние каникулы 2 | 23.02.2021 | 26.02.2021 | 4 |
| Весенние каникулы | 05.04.2021 | 09.04.2021 | 5 |
| Летние каникулы | 31.05.2021 | 31.08.2021 | 92 |
| (для 1-8, 10 класса) | | | |
| Праздничные дни | | | 4 |
| Выходные дни | | | 68 |
| Итого | | | 195 |

3. Режим работы образовательной организации

| Период учебной деятельности | 1–11-е классы |
|--|---------------|
| Учебная неделя (дней) | 5 дней |
| Урок (минут) | 40 минут |
| Перерыв (минут) | 10-15 минут |
| Периодичность промежуточной аттестации | По триместрам |

4. Распределение образовательной недельной нагрузки

| Образовательная деятельность | Недельная нагрузка (5-дневная учебная неделя) в академических часах | | | | |
|------------------------------|--|-----|------------|------------|--|
| Образовательная деятельность | | , , | 3-и классы | 4-е классы | |
| Урочная | 21 | 23 | 23 | 23 | |
| Внеурочная | 4 | 4 | 4 | 4 | |

| Образовательная | Недельн | | | | |
|-----------------|---------|--------|--------|--------|--------|
| деятельность | 5-е | 6-е | 7-e | 8-e | 9-е |
| | классы | классы | классы | классы | классы |
| Урочная | 29 | 30 | 32 | 33 | 33 |
| Внеурочная | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

| Образовательная деятельность | Недельная нагрузка (5-дневная учебная неделя) в академических часах | | |
|------------------------------|--|----------|--|
| | 10 класс | 11 класс | |
| Урочная | 32 | 34 | |
| Внеурочная | 4 | 4 | |

5. Расписание звонков и перемен

5.1. С 1.09.2020 до снятия ограничительных мер в связи с пандемией

1-е классы

| Образовательная деятельность | 1 группы | 2 группы |
|------------------------------|-------------|-------------|
| 1-й урок | 08:00-08:30 | 10:20-10:50 |
| 1-я перемена | 08:30-08:40 | 10:50-11:00 |
| 2-й урок | 08:40-09:10 | 11:00-11:30 |
| 2-я перемена | 09:10-09:25 | 11:30-11:45 |
| 3-й урок | 09:25-09:55 | 11:45–12:15 |
| Внеурочная деятельность | c 11:00 | c 13:10 |

2-4-е классы

| Урок | 2a (1гр); 2б (1гр); 3a(1гр); 3б; 3в; 4б; 4в | Продолжительность перемены |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| 1-й урок | 08:10-08:50 | 10 минут |
| 2-й урок | 09:00-09:40 | 15 минут |
| 3-й урок | 09:55–10:35 | |
| 4-й – 5-й дистанционно | 15:00-15:40 | |
| Внеурочная деятельность | c 16:00 | |
| | 2а(2гр); 2б(2гр); 3а(2гр); | |
| 1-й урок | 11:00-11:40 | 10минут |
| 2-й урок | 11:50-12:30 | 15минут |
| 3-й урок | 12:45-13:25 | |
| 4-й – 5-й дистанционно | 15:00-15:40 | |
| Внеурочная деятельность | c 16:00 | |
| | 4a | |
| 1-й урок | 13:45-14:25 | 15минут |
| 2-й урок | 14:40-15:20 | 10минут |
| 3-й урок | 15:30-16:10 | |
| 4-й-5-й дистанционно | 10:00-11:00 | |
| Внеурочная деятельность | 11:00-12:00 | |

5–9-е классы

| Урок | 5в, 7б, 7в, 8а, 8б | Продолжительность перемены |
|-------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 1-й урок | 08:00-08:40 | 10 минут |
| 2-й урок | 08:50-09:30 | 10 минут |
| 3-й урок | 09:40–10:20 | 15 минут |
| 4-й урок | 10:35-11:15 | |
| 5-й – 6-й дистанционно | C 14:00 | |
| Внеурочная деятельность | c 16:00 | |

| | 5a(1гр),5б(1гр), 6a(1гр), 6б(1гр), 7a(1гр), 9a(1гр), 9б(1гр) | |
|-------------------------|--|----------|
| 1-й урок | 11:00-11:40 | 10минут |
| 2-й урок | 11:50-12:30 | 15минут |
| 3-й урок | 12:45-13:25 | 10 минут |
| 4-й урок | 13:35-14:15 | |
| 5-й – 6-й дистанционно | c 09:00 | |
| Внеурочная деятельность | c 17:00 | |
| | 5а(2гр),5б(2гр), 6а(2гр), 6б(2гр), 7а(2гр), 9а(2гр), 9б(2гр) | |
| 1-й урок | 12:45-13:25 | 10минут |
| 2-й урок | 13:35-14:15 | 10минут |
| 3-й урок | 14:25-15:05 | 15 минут |
| 4-й урок | 15:20-16:00 | |
| 5-й-6-й дистанционно | c 09:00 | |
| Внеурочная деятельность | C 17:00 | |

10-11е классы

| Урок | 10a, 11a | Продолжительность перемены |
|-------------------------|-------------|-------------------------------|
| 1-й урок | 08:00-08:40 | 10 минут |
| 2-й урок | 08:50-09:30 | 10 минут |
| 3-й урок | 09:40–10:20 | 15 минут |
| 4-й урок | 10:35-11:15 | 35 минут |
| 5-й урок | 11:50-12:30 | 10 минут |
| 6-й урок | 12:40-13:20 | 10 минут |
| 7-й урок | 13:30-14:10 | |
| Внеурочная деятельность | C 16:00 | |

5.2. После снятия ограничительных мер (обычный режим)

1-е классы (сентябрь-декабрь)

| Образовательная деятельность | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1-й урок | 08:00-08:35 |
| 1-я перемена | 08:35-08:50 |
| 2-й урок | 08:50-09:25 |
| 2-я перемена (динамическая пауза) | 09:25-10:25 |
| 3-й урок | 10:25-11:00 |
| 3-я перемена (с ноября) | 11:00-11:15 |
| 4-й урок (с ноября) | 11:15-11:50 |
| Внеурочная деятельность | c 12:00 |

1 класс — 1 триместр (сентябрь — октябрь): 3 урока по 35 минут. Остальное учебное время, согласно Письму МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ ОТ 20.04.2001 N 408/13-13 «О рекомендациях по организации обучения первоклассников в адаптационный период», заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. 2-я перемена — динамическая пауза — 60 минут. 2-3 триместр: ноябрь — декабрь - 4 урока по 35 минут; январь — май: 4 урока по 40 минут

1-е классы (январь-май)

| Образовательная деятельность | |
|------------------------------|-------------|
| 1-й урок | 08:00-08:40 |
| 1-я перемена | 08:40-08:50 |
| 2-й урок | 08:50-09:30 |
| 2-я перемена | 09:30-09:45 |
| 3-й урок | 09:45–10:25 |
| 3-я перемена | 10:25-10:40 |
| 4-й урок | 10:40-11:20 |
| Внеурочная деятельность | c 12:00 |

2–4-е классы

| Урок | 2а, 2б, 3а, 3в | Продолжительность перемены |
|-------------------------|----------------|-------------------------------|
| 1-й урок | 08:00-08:40 | 10 минут |
| 2-й урок | 08:50-09:30 | 15 минут |
| 3-й урок | 09:45–10:25 | 15 минут |
| 4-й урок | 10:40-11:20 | 10 минут |
| 5-й урок | 11:30-12:10 | |
| Внеурочная деятельность | c 13:00 | |
| | 3б, 4а, 4б, 4в | |
| 1-й урок | 12:20-13:00 | 15 минут |
| 2-й урок | 13:15-13:55 | 10 минут |
| 3-й урок | 14:05-14:45 | 10 минут |
| 4-й урок | 14:55-15:35 | 10 минут |
| 5-й урок | 15:45-16:25 | |
| Внеурочная деятельность | c 10:00 | |

5–9-е классы

| Урок | | Продолжительность |
|-------------------------|-------------|-------------------|
| з рок | | перемены |
| 1-й урок | 08:00-08:40 | 10 минут |
| 2-й урок | 08:50-09:30 | 15 минут |
| 3-й урок | 09:45–10:25 | 15 минут |
| 4-й урок | 10:40-11:20 | 10 минут |
| 5-й урок | 11:30-12:10 | 10 минут |
| 6-й урок | 12:20-13:00 | 15 минут |
| 7-й урок | 13:15-13:55 | |
| Внеурочная деятельность | c 15:00 | |

10-11-е классы

| Урок | 10a, 11a | Продолжительность перемены |
|----------|-------------|-------------------------------|
| 1-й урок | 08:00-08:40 | 10 минут |
| 2-й урок | 08:50-09:30 | 15 минут |
| 3-й урок | 09:45–10:25 | 15 минут |
| 4-й урок | 10:40-11:20 | 10 минут |
| 5-й урок | 11:30-12:10 | 10 минут |
| 6-й урок | 12:20-13:00 | 15 минут |

| 7-й урок | 13:15-13:55 | |
|-------------------------|-------------|--|
| Внеурочная деятельность | C 15:00 | |

6. Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация во 2–11-х классах осуществляется в период с $\underline{12}$ апреля $\underline{2021}$ года $\underline{15}$ мая $\underline{2021}$ года без прекращения образовательной деятельности в форме контрольных и диагностических работ, тестирования по учебным предметам учебного плана, в 10 классе - в зависимости от выбранного профиля.

2-4 классы:

| Класс | Учебный предмет | Форма промежуточной аттестации |
|-------|---|-----------------------------------|
| 2–4-e | Русский язык | Диагностическая работа |
| 2–4-e | Литературное чтение | Тестирование |
| 2–4-e | Родной русский язык | Диагностическая работа |
| 2-4-е | Литературное чтение на русском родном языке | Собеседование |
| 2–4-e | Иностранный язык (английский) | Тестирование |
| 2–4-e | Математика | Диагностическая работа |
| 2–4-e | Окружающий мир | Диагностическая работа |
| 2–4-e | Музыка | Собеседование |
| 2–4-e | Изобразительное искусство | Выполнение творческой работы |
| 2–4-е | Технология | Собеседование |
| 2–4-е | Физическая культура | Тестирование |
| 3a | Час здоровья | Тестирование |
| 2-4-е | Ритмика | Отчетное мероприятие |
| 4-e | Основы религиозных культур и светской этики (4-й класс) | Собеседование |

5-9 классы:

| Класс | Предметы, по которым осуществляется промежуточная аттестация | Формы проведения аттестации |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Русский язык | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Родной язык (русский) | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Литература | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e,8-e,9-e | Родная литература (русская) | Тестирование |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Иностранный язык (английский) | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e | Второй иностранный язык (французский) | Собеседование |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Математика | Диагностическая работа |
| 7-e, 8-e, 9-e | Информатика | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | История | Диагностическая работа |
| 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Обществознание | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | География | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e,8-e,9-e | Биология | Диагностическая работа |
| 7-e, 8-e, 9-e | Физика | Диагностическая работа |
| 8-e, 9-e | Химия | Диагностическая работа |
| 5-e, 6-e, 7-e | Музыка | Тестирование |
| 5-e, 6-e, 7-e | Изобразительное искусство | Тестирование |

| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e | Технология | Тестирование |
|-------------------------|------------------------------|---|
| 5-e, 6-e, 7-e, 8-e, 9-e | Физическая культура | Тестирование |
| 7-e, 8-e | Военно-спортивная подготовка | Демонстрация строевой и физической подготовки |
| 8-e | Бальные танцы | Отчетное мероприятие |
| 7-e | Введение в химию | Диагностическая работа |
| 8-e, 9-e | Основы безопасности | Диагностическая работа |
| | жизнедеятельности | |
| 9-e | Индивидуальный проект | Презентация проекта |

10 класс 1 группа – естественно-научный профиль (химия-биология) 2 группа – универсальный профиль

| группа | Предметы, по которым осуществляется промежуточная аттестация | Формы проведения аттестации |
|-------------------|--|--------------------------------|
| 1,2 | Русский язык | Диагностическая работа |
| 1,2 | Родной язык (русский) | Диагностическая работа |
| 1,2 | Литература | Диагностическая работа |
| 1,2 | Родная литература (русская) | Тестирование |
| 1,2 1,2 1,2 | Иностранный язык (английский) | Диагностическая работа |
| 1 | Математика (Б) | Диагностическая работа |
| 2 | Математика (У) | Диагностическая работа |
| 2 | Информатика (Б) | Диагностическая работа |
| 1,2 | История | Диагностическая работа |
| 1,2 | Обществознание | Диагностическая работа |
| 2 | Право (У) | Диагностическая работа |
| 1 | Биология (У) | Диагностическая работа |
| 2 | Физика (Б) | Диагностическая работа |
| 1 | Химия (У) | Диагностическая работа |
| 1,2 1,2 | Астрономия | Тестирование |
| 1,2 | Основы безопасности | Тестирование |
| | жизнедеятельности | _ |
| 1,2 | Физическая культура | Тестирование |
| 1,2 | Индивидуальный проект | Публичная защита проекта |
| 1 | Основы медицинских знаний | Тестирование |
| 2 | История в лицах | Диагностическая работа |

11 класс (ФКГОС)

| Предметы, по которым осуществляется промежуточная аттестация | Формы проведения аттестации |
|---|-----------------------------|
| Русский язык | Диагностическая работа |
| Родной язык (русский) | Диагностическая работа |
| Литература | Диагностическая работа |
| Родная литература (русская) | Тестирование |
| Иностранный язык (английский) | Диагностическая работа |
| Математика (Б) | Диагностическая работа |
| Математика (У) | Диагностическая работа |
| Информатика и ИКТ (У) | Диагностическая работа |
| История | Диагностическая работа |
| Обществознание | Диагностическая работа |

| Биология | Диагностическая работа |
|---------------------------------------|------------------------|
| Физика (У) | Диагностическая работа |
| Химия | Диагностическая работа |
| Астрономия | Тестирование |
| Основы безопасности жизнедеятельности | Тестирование |
| Физическая культура | Тестирование |

7. Учебные сборы для юношей 10-го класса

Продолжительность учебных сборов – 5 дней (35 часов).

Учебные сборы проводятся по срокам, установленным постановлением администрации.

График работы кружков в МКОУ СОШ №3 2020- 2021 учебный год

| № п/п | Наименование кружка С | Место проведения (каб.,с/зал и др) | Дни недели ровительное на | Время проведения | Руководитель кружка | Кол- во детей |
|-----------------|-----------------------------|---|------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| | | портивно-оздо | ровительное на | аправление | | |
| 2 | Волейбол | с∖зал | понедельник | 17.00 – | Пащенко А.Г. | 15 |
| | 1 6 | \ \ | | 18.00 | IC H.D | 1.5 |
| 3 | футбол | с∖зал | пятница | 17.00 – | Кривов Д.В. | 15 |
| | | | | 18.00 | | |
| | | Социологи | ческое направ | ление | | |
| 1 | «Человек и закон» | Кабинет № 8 | Вторник | 14.15-14.45 | Полякова Т.Н. | 15 |
| | X | удожественно- | эстетическое н | аправление | | • |
| 2 | Хореография | с/зал (11 кл.) | Понедельник | 14.00-14.45 | | 24 |
| | | | | | Павлова О.А. | |

Организация внеурочной деятельности 2020-2021 учебный год

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ обучающихся 1-4 классов МКОУ СОШ №3 г. Суровикино в 2020— 2021 учебном году

| № п/п | Направление деятельности | Вид деятельности | Ф.И.О. руководителя, | Место проведения | Кол-во часов |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|
| | | (название кружка, курса) | должность | • | в неделю |
| I | Общекультурное | Ty and Jrane | | | |
| 1 | | Кукольный театр | Ханьшина С. рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. 1 ч. |
| 2 | | Танцы | ХмураО.В. рук. кружка | ГДК «Юность» | 1 ч. 1 ч. 1 ч. |
| | | Музыкальная школа | Преподаватели школы искусств | дши | 1 ч. |
| 2 | | «Рисование» | Александрина Л.И. рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. 1 ч. 1 ч. |
| 5 | | «Лепка. Работа с бумагой» | рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. 1 ч. |
| (| | «Фитодизайн» | Горина С.В. рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. |
| | | «Бисероплетение» | Андреянова Л.В. рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. 1 ч. |
| 8 | | Вокальный | Щапова О.А. | ГДК «Юность» | 1 ч. 1 ч. |
| II | Интеллектуальное | - | - | - | - |
| III | Спортивно- оздоровительное | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | Футбол | Трещилов Д.А. | ДЮСШ | 3 ч. |
| 11 | | Волейбол | Чижик Б.Г. | ДЮСШ | 2 ч. |
| 12 | | Баскетбол | Пастухов О.В. | ДЮСШ | 2 ч. |
| IV | Духовно-нравственное | | | | |
| 14 | | «Почемучка» | Гузева К.Н. | ГДК «Юность» | 1 ч. |

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ обучающихся 5-8 классов МКОУ СОШ №3 г. Суровикино в 2020 – 2021 учебном году

| № п/п | Направление деятельности | Вид деятельности (название кружка, курса) | Ф.И.О. руководителя, должность | Место проведения | Кол-во часов в неделю |
|----------|-------------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| I | Общекультурное | | | | |
| 1. | | Кукольный театр | Ханьшина С. рук. кружка | Дом школьника | 1 ч. 1 ч. |
| 2. | | танцы | Хмура О.В. рук. кружка | ГДК «Юность» | 1 ч. 1 ч. 1 ч. |
| 3. | | Музыкальная школа | Преподаватели школы искусств | дши | 1 ч. |
| 4. | | Хореография | Киямова И.Г. | ГДК «Юность» | 1 ч. 1 ч. 1 ч. |
| 5. | | ИЗОстудия | Боброва О.И. | ГДК «Юность» | 3 ч. |
| 6. | | «Классическая гитара» | Томарев С.В. | ГДК «Юность» | 1 ч. |
| 7. | | Вокальный | Щапова О.А. Байбакова М.Н. | ГДК «Юность» | 1 ч. 1 ч. |
| II | Интеллектуальное | - | - | - | - |
| III | Спортивно- оздоровительное | | | | |
| 8 | | Футбол | | Ст. им. Гридина | 3 ч. |
| 9 | | Волейбол | Чижик Б.Г. | ДЮСШ | 2 ч. |
| 10 | | Баскетбол | Пастухов О.В. | ДЮСШ | 2 ч. |
| 11 | | «Юные полицейские России» | Писков А.В. | Отдел МВД по России по Суровикинскому району | 1 ч. |
| 12 | | «Юные спасатели» | Макеев А.В. | ПЧ № 56 МЧС РФ | 1 ч. |

Приложение №3

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| ОТКНИЧП | УТВЕРЖДАЮ |
|-----------------------|----------------------|
| на общем собрании | Директор МКОУ СОШ №3 |
| трудового коллектива | г.Суровикино |
| председатель профкома | Н.В.Чернова |
| С.М.Баршигова | |
| протокол №от «»2018г. | протокол №от2018г |

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников МКОУ СОШ №3 г.Суровикино

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Суровикинского муниципального района Волгоградской области, регулирующих вопросы оплаты труда, и вводится с целью обеспечения гарантий и упорядочения оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательной организации независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя:

общие положения

основные условия оплаты труда работников образовательной организации; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителя; другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения работников образовательной организации и включает размеры окладов (должностных окладов), а также выплат

компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников образовательной организации включает оклады (должностные оклады), (ставки) выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований _ местного бюджетов в составе сметы расходов на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

- 1.6. Оплата труда работников образовательной организации, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.7. Индексация заработной платы работников образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее учредитель).

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов), (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Условия оплаты труда работников образовательной организации, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. Основные условия оплаты труда работников образовательной организации

2.1. Размеры базовых окладов (должностных окладов), (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложением 2 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

<u>Размеры</u> базовых окладов (должностных окладов), (ставок) по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению 4 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Размер почасовой оплаты труда определяется в следующем порядке:

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности педагогического работника, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

В пределах фонда оплаты труда размер почасовой оплаты труда определяется с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), (ставок) работников образовательной организации устанавливаются руководителем образовательной организации с учетом:

размеров базовых окладов (ставок), установленных учредителем;

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Конкретный размер оклада (должностного оклада), (ставки) по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя образовательной организации, его заместителя), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», установленного <u>Законом</u> Волгоградской области, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников государственных учреждений Волгоградской области, и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (ставки) более чем в пять раз, если иное не предусмотрено действующим законодательством о труде Российской Федерации.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», установленный Законом Волгоградской области, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников государственных учреждений Волгоградской области, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), (ставок) работников образовательной организации (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

- 2.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определена в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников образовательной организации:
- 2.5.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.
- 2.5.2. Заработная плата устанавливается педагогическим работникам _ при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 2.5.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, которая оформляется тарификационным списком по форме, установленной Отделом по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел по образованию).
- 2.5.5. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.
 - 2.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

2.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации применяется при оплате:

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

педагогической работы специалистов предприятий, организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательной организации;

- 2.6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.
- 2.7. Особенности условий оплаты труда педагогических и других работников, работающих в оздоровительных лагерях, при проведении внешкольных, спортивных мероприятий, туристических походов, экспедиций, экскурсий.
- 2.7.1. За педагогическими и другими работниками образовательной организации при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с руководителем образовательной организации или Отделом по образованию), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Волгоградской области для такой работы, указанный порядок не применяется.

- 2.7.2. Для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемых учредителем и образовательной организацией для обучающихся той же местности, педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.
- 2.7.3. Педагогическим и другим работникам, направленным в период, не совпадающий с их отпуском, в оздоровительные лагеря, находящиеся за пределами места постоянного проживания работников (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций), и зачисленным на соответствующие должности, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, за счет средств, предусмотренных на содержание лагеря, заработная плата выплачивается не ниже размеров, установленных по занимаемой в лагере должности.
- 2.7.4. Педагогическим работникам, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной при тарификации, выплачивается заработная плата из расчета должностного оклада, установленного для руководителей структурных подразделений.
- 2.7.5. При создании на базе образовательной организации временных экскурсионнотуристских баз, оздоровительных лагерей для детей из других регионов и привлечении к работе на этих базах и в лагерях работников образовательной организации, на базе которых они размещены (в том числе директора, его заместителя и других), оплата их труда осуществляется за счет средств данных туристских баз и лагерей. При этом указанные работники в этот период от основной работы в образовательной организации не освобождаются и привлекаются администрацией этих организаций к работе в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема работы).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работников образовательной организации (за исключением руководителя, его заместителя) относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

за расширение зон обслуживания – до 100%,

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором -100%,

сверхурочной работе,

работе в выходные и нерабочие праздничные дни,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

- 3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 3.3. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется образовательной организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
- 3.4. Выплаты компенсационного характера в школе устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, данным положением и другими локальными правовыми актами школы по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

| № п\п | Перечень работ | Размер |
|-------|--|--------------|
| | | доплат в % к |
| | | тарифной |
| | | ставке |
| 1 | Учителям за классное руководство | 5 |
| 2 | Учителям за проверку тетрадей: русский язык и литература | 5 |
| | математика | 4 |
| | иностранный язык, химия, физика, биология, география | 2 |
| 3 | Педагогическим работникам за заведывание учебным кабинетом в | |
| | школе | 2,5 |
| 4 | Педагогическим работникам школы за руководство районным | 20 |
| | объединением. | |
| | Школьным МО | 3 |
| 5 | Работникам школы за работу по закупке товаров | 8,5-11,3 |
| 6 | Учителям за обслуживание вычислительной техники | 10 |
| 7 | Педагогическим работникам школы за проведение внеклассной | |
| | работы по физическому воспитанию в школе | 15,5 |
| 8 | Педагогическим работникам школы за организацию трудового | 7-14 |
| | обучения, общественно-полезного труда, профориентации и | |
| | оздоровительную работу в школе, питания учащихся | |
| 9 | Работникам школы за ведение: | |
| | -делопроизводства | 15 |

| | -учёта рабочего времени работников | 10,5 |
|-----|--|----------|
| | -за работу с архивом | 5,2 |
| | -за работу с фондом медицинского, социального и пенсионного | 6 |
| | страхования | |
| | -за работу по воинскому учёту, обязанности по организации НО действия при ЧС и антитеррору | 15 |
| 1.0 | 1 11 17 | |
| 10 | Работникам школы за ненормированный рабочий день | 14,5-17 |
| 11 | Работникам школы за погрузочно-разгрузочные работы и | 5,6 |
| | складирование | |
| 12 | Административному персоналу за работу по повышению | 2,8-11,3 |
| | квалификации работников, консультативную работу и проведение | |
| | аттестации школы | |
| 13 | За выполнение работ необходимых в практической деятельности | 8,5-71 |
| | ШКОЛЫ | |
| 14 | Работникам школы за осуществление воспитательных функций в | 11, 3 |
| | процессе проведения внеурочной (кружки, клубы, творческие | |
| | мастерские) | |
| 15 | Работникам школы за напряжённость и интенсивность труда | 5,6-17 |

Перечень выплат компенсационного характера труда работникам МКОУ СОШ№3 установлен коллективным договором и настоящим положением, в соответствии с региональными нормативными правовыми актами.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

работникам образовательной организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1-4 процента оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 – до 6 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 – до 8 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 – до 10 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со <u>статьей 151</u> Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке работника учреждения, которому производится доплата, за счет и пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со <u>статьей 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы — в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со <u>статьей 154</u> Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет от 20 до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1 Настоящее положение устанавливает виды, условия, размеры и порядок

установления выплат стимулирующего характера работникам МКОУ СОШ №3(далее – Учреждение), в том числе внутренним и внешним совместителям.

- 4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 4.3 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Установление выплат стимулирующего характера в Учреждении осуществляется на основе положения о выплатах стимулирующего характера.
- 4.4 Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, могут устанавливаться следующие виды стимулирующего характера
- *выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
 - *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - *выплаты за качество выполняемых работ;
- *персональные выплаты (с учётом сложности, напряжённости и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Волгоградской области)
 - *выплаты по итогам работы

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Образовательная организация самостоятельно устанавливает

структуру штатного расписания и заработную плату работников (включая оклады (должностные оклады), (ставки), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера) в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.2. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы организации) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (или региональным) законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.3. В пределах выделенного фонда оплаты труда руководителю образовательной организации предоставляется материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник Отдела по образованию на основании письменного заявления руководителя образовательной организации.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов руководителя образовательной организации в расчете на год.

6.4. Работникам образовательной организации при наличии экономии средств фонда оплаты труда предоставляется материальная помощь в порядке и на условиях данного положения образовательной организации.

Размер материальной помощи работникам образовательной организации не должен превышать двух должностных окладов в расчете на год.

Решение об оказании материальной помощи работнику образовательной организации и

ее конкретных размерах принимает руководитель образовательной организации на основании письменного заявления работника.

Приложение №4

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| СОГЛАСОВА | HO: | УТВЕРЖДА | Ю: |
|--------------|----------------|-------------|------------|
| Председатель | профсоюзного | Директор МІ | ОУ СОШ №3 |
| Комитета | С.М. Баршигова | H.I | 3. Чернова |
| « » | 20 г. | « » | 20 г |

Положение

о порядке и условиях установления компенсационных, стимулирующих и иных доплат.

Положение о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат не входящих в круг основных обязанностей работника, высокое качество работы и материальном поощрении работников МКОУ СОШ№3 г.Суровикино, в дальнейшем «Положение», разработано на основании «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района Волгоградской области, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, письма Министерства образования от 19.03.93 №76-11 « О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», Трудового кодекса РФ и Коллективного трудового договора между педагогическим коллективом и администрацией школы №3.

1. Обшие положения.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты, а также в целях материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в конечном результате работы коллектива, повышения за свой участок работы, внедрении прогрессивной организации труда, совершенствования учебной и методической работы введены следующие виды доплат и надбавок к должностным окладам (ставкам з/платы) педагогическим и непедагогическим работникам ОУ:

- доплаты стимулирующего характера
- доплаты компенсационного характера
- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника
- доплаты за условия труда, отличающиеся от нормальных
- надбавки за сложность, напряженность, высокое качество работы
- материальное поощрение работников (материальная помощь)
- стимулирование административной, педагогической и финансовохозяйственной деятельности сотрудников.

Доплаты сотрудникам устанавливаются: - на период выполнения работ;

- на месяц
- на учебный год

- на сезон
- на календарный год.

Критерии и уровень установления доплат и надбавок:

При оценке труда учитываются следующие показатели:

- -качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- -проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- -выполнение особо важной для учреждения работы;
- -активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- -руководство внеурочной деятельностью учащихся;
- -успешное выполнение плановых показателей
- -совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- -активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- -подготовка призёров предметных олимпиад, участников конференции научного общества учащихся, спортивных соревнований (районные, городские);
- -методическая работа, обобщение передового опыта в образовательном процессе;
- -работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- -эффективная работа с родителями по подготовке школы к новому учебному году.

Указанные доплаты и надбавки распределяются из фонда оплаты труда образовательного учреждения, размер которого устанавливается главным распорядителем бюджетных средств. Настоящее Положение принимается решением комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются, в составе новой редакции Положения, решением Общего собрания работников образовательного учреждения школы, и утверждается директором образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу. Положение перерабатывается (изменяется, дополняется) и принимается комиссией по распределению-ежегодно Заработная плата работников школы включает оклады(должностные оклады), (ставки), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением. Заработная плата каждого работника школы зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Общий порядок установления доплат и надбавок.

Для распределения надбавок стимулирующего и компенсационного характера создается комиссия в количестве 5 человек из представителей администрации учреждения, представителя выборного первичного профсоюзного органа и членов педагогического и не педагогического состава работников учреждения образования. Председателем комиссии является руководитель ОУ. Комиссия работает на добровольных началах в соответствии с Положением и представленными ей полномочиями.

Надбавка к должностному окладу руководителя ОУ за сложность, напряжённость, высокое качество работы устанавливается приказом(распоряжением)вышестоящего органа управления образованием по подчинённости учреждения.

Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

Надбавки могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистом, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности. Надбавки начисляются за фактически отработанное время. Доплаты устанавливаются на определённый период (месяц, учебный год, и т.д.). Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется Комиссией по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряжённость, высокое качество работы и материальном поощрении работников и утверждается приказом руководителя ОУ.

Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке з/платы) (и)/(или) в твердом денежном выражении.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера могут быть постоянными (на учебный год), временными (на учебный период, месяц), разовыми (в связи с выполнением определённой работы и качеством её результата) и осуществляются: за напряжённость и высокую активность труда: совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания (выполнение дополнительных обязанностей; увеличение объёма выполняемых работ по образовательному учреждению; за сверхурочное время работы; за работу по разрешению актуальных проблем, стоящих перед образовательным учреждением.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах финансовых средств выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения, но не более 200% одному сотруднику.

В случае уменьшения бюджетных средств, администрация имеет право снимать доплаты и надбавки приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на срок не более одного года. В связи с производственной необходимостью на один месяц.

Снятие выплат компенсационного характера определяются следующими причинами:

- -окончание срока действия выплат компенсационного характера;
- -окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты компенсационного характера
- -снижение качества работы, за которые определены выплаты
- -отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты компенсационного характера;
- -длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в выплатах компенсационного характера, или

отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное в выплатах компенсационного характера;

- -за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствия на работе без уважительной причины, не выполнение должностных обязанностей и приказов по школе);
- -при невыполнении работниками работ, определённых установленной выплаты компенсационного характера более одного месяца.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПЛАТ И НАДБАВОК КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ:

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах: работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в размере не более 12% от ставки, а также с предоставлением дополнительного отпуска в количестве до 7 календарных дней согласно Картам аттестации рабочего места по условиям труда.

Руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера. Если по итогам проведения специальной оценки труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата не производится.

- 2. Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет от 15до 20 % от оклада.
- 3. По представлению администрации или администратора, курирующего данную предметную область за руководство школьного MO-500 руб/мес., за руководство районного MO-1000 руб/мес.
- 4. Учителям за выполнение функций классного руководителя (на время выполнения функций классного руководителя) в размере от 20 до 40 руб за ученика при этом учитывается:
 - -ведение документации (классные (электронные) журналы, личные дела, дневники уч-ся и проч.);
 - -количество учащихся в классе, работа по сохранению контингента;
 - -организация питания школьников;
 - -ответственность за жизнь и здоровье детей в школе(организация медицинских осмотров, дежурства по школе и классу, соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм, отсутствие травматизма и т.д.);
 - -работа с родителями(в т. Ч. Проведение родительских собраний);
 - -проведение классных собраний и мероприятий;
 - -взаимодействие с учителями –предметниками.
- 5. Учителям за проверку тетрадей, контурных карт, контрольных и лабораторных работ: -учителям начальных классов -3% пропорционально нагрузке (на время работы) -учителям русского языка и литературы(5-9кл.)-3% пропорционально нагрузке (на время работы),
 - -учителям литературы (9-11 кл.)- 2% пропорционально нагрузке (на время рвботы);
 - -учителям математики (5-9 кл.)-2% пропорционально нагрузке (на время работы)
 - -учителям математики информатики (10-11кл.)- 3% пропорционально нагрузке (на время работы),

-учителям химии, информатики, физики, биологии, истории, географии, иностранного языка-1,5% пропорционально нагрузке (на время работы),

-черчения, ИЗО, ОБЖ-1% пропорционально нагрузке (на время работы). Оплата может быть снижена если при анализе и проверке работы учителей с тетрадями учебной частью будет выявлено неполное выполнение учителем этой функции.

Данное положение регламентирует порядок нормирования и учёта, организация внеучебной деятельности (неаудиторной занятости), а также определяет её формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных общеобразовательных программ, улучшения качества предоставления образовательных услуг. Внеучебная работа с обучающимися осуществляется в свободное от аудиторных занятий время и является важнейшей составной частью образовательного процесса, обеспечивающего формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

-проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми в размере -1000 руб/мес;

-подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам в размере-800 руб/мес;

- -заведование элементами инфраструктуры учреждения (кабинетами, учебно-опытными участками, мастерскими, учебно-консультационными пунктами, музеями и т.п., в том числе формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов в размере -800 руб./мес;
- -руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями в размере 1000 руб/мес;
- -кружковая работа(наименование кружковой деятельности с указанием размера доплат за каждый вид кружка отображены в приложении №2);
- -внеклассная организация и воспитательная работа с обучающимися в размере -700 pyб/мес;

Порядок, правила учёта, отчётности и контроль за проведением внеаудиторной деятельности осуществляется на основании записей в соответствующем журнале. Порядок ведения журнала обязателен для всех педагогов, осуществляющих внеучебную деятельность и содержит сведения о количестве обучающихся, списочный состав, класс, а также дату, тему проведенного занятия.

6. Выплата за деление класса по группам.

При проведении занятий по иностранному языку с 5 по 11 класс проводится деление на две группы если наполняемость класса составляет 25 человек. Данное требование установлено Распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 г.№ 1063-р(ред.от 23.06.2014) « О социальных нормативах и нормах» , доплата составляет 3500 руб.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Определение размера стимулирующей части оплаты труда определяется согласно Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 27.06.2008г. № 788 « Об утверждении модельной методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных учреждений Волгоградской области, реализующих программы начального общего, среднего (полного)общего образования». Распределение указано в Приложении №2.

В целях поощрения работника МКОУ СОШ №3 г.Суровикино за качественно выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке:

- 1) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) надбавка за интенсивность в размере до 100 процентов;
 - б) персональный повышающий коэффициент к окладу(должностному окладу), ставке в размере до 100 процентов;
- 2) Выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) надбавка за качество выполняемых работ в размере 50 %
 - б)надбавка за квалификационную категорию (классность) в размере до 20 %
- 3) Премиальные выплаты:
 - а) премия по итогам работы (за квартал, год)
 - б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в) единовременная премия.

Размер указанных выплат устанавливается в процентах и конкретных сумм к окладу (должностному окладу) без учёта других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу(должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за общий трудовой стаж, премиальных выплат) принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организаций:

1. Надбавка за интенсивность, за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения; за разработку и внедрение новых эффективных программ

методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за сложность и напряжённость работы(в том числе водителям за ненормированный рабочий день);

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами организации.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику приказом по образовательной организации с учетом критериев и показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сокращена или отменена.

2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимаются руководителем организации персонально в отношении конкретного работника организации.

При определении размера персонально повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника организации, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

3. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя: Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определённый срок приказом по организации по решению работодателя: за профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

4 Надбавка за наличие учёной степени, почётного звания устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии почётной грамоты Министерства образования РФ установить выплату в размере 300 руб/мес: при наличии нагрудного знака почётного работника общего образования РФ установить выплату в размере 500 руб/мес; при наличии почетного звания Заслуженный Учитель РФ установить выплату в размере 3000 руб/мес; победитель конкурса лучших учителей установить выплату в размере 500 руб/мес; победитель конкурса молодых учителей установить выплату в размере 500 руб/мес.

Выплата работникам при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

5 Выплата за экспериментальную деятельность в размере от 1000 до 2000руб/мес.

Доплаты компенсационного характера сотрудникам за выполнение работ не входящих в функциональные обязанности (прочие выплаты) с указанием конкретного размера оплаты:

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ:

Служба мониторинга- в размере 2000 руб/мес;

Работа с инвалидами- в размере 1000 руб/мес;

Работа сдетьми оставшимися без попечения родителей в размере 3000 руб/мес;

Оформление школы к праздникам –в размере 500 руб/мес;

Молодым специалистам в размере 700 руб/мес;

Выполнение функции администратора « Сетевой город. Образование,» -в размере 3000 руб/мес;

Патриотическая работа в классе-в размере 500 руб/мес;

Проведение мероприятий по изучению иностранных языков-в размере 500 руб/мес;

Дистанционное обучение –в размере 2000 руб/мес;

Руководитель инновационной деятельностью-в размере 1000 руб/мес;

Оформление пришкольного участка- вразмере 1500 руб/мес;

Проверка олимпиадных работ-в размере 500 руб/мес;

Организация и проведение утренников- в размере 500 руб/мес;

Пропаганда чтения как формы культурного досуга –в размере 1500 руб/мес;

Оформление стендов, информационных досок-в размере 1500 руб/мес;

Работа со школьным сайтом-в размере 1500 руб/мес;

Сетевое взаимодействие с другими школами-в размере 1000 руб/мес;

Детская организация –в размере 1000 руб/мес;

Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания-в размере1000 руб/мес;

Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования в размере -1000 руб/мес.

Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательную деятельность, разработке учебных программ,

курсов, учебных пособий, учебников, учебно-методических материалов, авторских электронных курсов —в размере1000 руб/мес.

За сверхурочную работу в период итоговой аттестации учащимся (по представлению отчёта зам.директора по УВР)в соответствии с отработанными часами в размере-1000 руб/мес;

За организацию дежурства по школе –в размере 1000 руб/мес;

За добросовестное выполнение обязанностей дежурного учителя в размере- 1000 руб/мес.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СОСТАВ:

За выполнение функциональных обязанностей заместителя директора по АХЧ и ведение материального учёта в размере 8000 руб/мес.

За выполнение функций связанных с финансовой деятельностью в размере 4000 руб/мес.

Отчёты по питанию, начисление родительской платы в дошкольной группе 3000 руб/мес.

Выполнение мелкого ремонта во время учебного года в размере 500 руб/мес.

Выполнение обязанностей курьера в размере 1000 руб/мес.

Оформление документов для Пенсионного Фонда России в размере !500 руб/мес.

Оформление личных дел дошкольной группы в размере 1500 руб/мес.

Содержание в исправном состоянии системы полива на пришкольном участке, выполнение функций кладовщика в размере 1500 руб/мес.

Выполнение обязанностей отдела кадров в размере 3000 руб/мес.

За безотказную помощь администрации в решении финансово-хозяйственных вопросов в размере 500 руб/мес.

За добросовестный труд, внеплановую и сверхурочную работу техническим и другим непедагогическим работникам в размере от 100 до 500 руб/мес.

Уборка помещений в неурочное время-семинары, встречи выпускников, секции, новогодние праздники в размере от 100до 1000 руб/мес.

Уборка дополнительной территории не входящей в норму площади в размере от 100 до 1000 руб/мес.

Замещение сторожа между сменами дневного и ночного сторожей в размере 1000 руб/мес.

Дополнительные обязанности по ремонту школьного здания в размере 500 руб/мес.

Помощник повара по дошкольной группе в размере от 500 до 1000 руб/мес.

Летняя оздоровительная площадка в размере от 500 до 1000 руб/мес.

При этом директором учитываются:

- ~ руководство экспериментальной работой
- ~ осуществление текущего (капитального) ремонта
- ~ творческие подходы к работе
- ~осуществление сверхурочной работы
- ~качественное выполнение своих обязанностей.

5. Премирование работников.

Премирование работников МКОУ СОШ №3 г.Суровикино производится по итогам работы за календарный год или учебный год, по завершении учебной четверти, за квартал, месяц.

Размер премии за квартал не должен превышать 75 % должностного оклада, за год- 300 % оклада(должностного оклада) ставки в расчёте на год. При этом общий размер по итогам работы (за квартал, год)не должен превышать 300 % оклада (должностного оклада) ставки в расчёте на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 % оклада (должностного оклада), ставки в расчёте на год. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Единовременная премия (за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами(по достижению возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением).

Единовременная премия устанавливается в размере не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчёте на год.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств

от иной приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премии могут выплачиваться к профессиональным праздникам. Дню защитника отечества, Международному женскому дню, Новому году, Международному дню учителя.

Премии не ограничиваются предельными суммами.

Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, летней оздоровительной кампании, выполнение методической работы, укрепление материально-технической базы, обеспечение сохранности имущества, работы по благоустройству территории, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

Работники образовательного учреждения могут премироваться в связи с юбилейными датами: со дня рождения и трудовой деятельности(50, 55, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

Порядок премирования и размер премии определяется приказом директора школы по предоставлению руководителей подразделений.

Премирование работников может осуществляться из фонда экономии заработной платы.

Премирование руководителя ОУ производится по распоряжению вышестоящих органов управления образованием по подчинённости учреждения. Надбавки к должностным окладам и премирование работников производится при наличии финансирования после выплаты обязательных доплат сотрудникам.

Не подлежат премированию работники, допустившие:

- 1.1 Нарушение исполнительской дисциплины (по докладной заместителя директора).
- 1.2 Наличие обоснованных жалоб администрации, учителей, родителей, учеников.

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| СОГЛАСОВАІ | HO: | УТВЕРЖДАН | O: | |
|----------------|----------------|-------------|-----------|------------|
| Председатель г | трофсоюзного | Директор МК | ОУ СОШ М | <u>0</u> 3 |
| Комитета | С.М. Баршигова | H.B | . Чернова | |
| « » | 20 г. | « » | 20 | Γ |

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА администрации и профсоюзной организации МКОУ СОШ № 3 г. Суровикино на 2020-2021 учебный год

1. Предмет соглашения

- 1.1 Соглашение по охране труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 г. Суровикино заключено на паритетной основе, из представителей администрации и председателя профсоюзной организации школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.
- 1.2 Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и недопущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдения соглашения, являются работодатель в лице директора Черновой Н.В. с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации школы, в лице Баршиговой С.М. с другой стороны (в дальнейшем стороны).
- 1.3 Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в соглашении по охране труда. Так же они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.
- 1.4 В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных вопросов трудовых коллективов). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

- 1.5 Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.
- 1.6 Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, и др, нормативными документами школы. Пересмотр настоящего соглашения не может приводить к снижению социально экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1 Разработка на основе предложений программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2 Рассмотрение предложений по разработке организационно технических и санитарнооздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- 2.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
- 2.4 Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

- 3.1 Рассмотрений предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.
- 3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых по условиям и охране труда, подготовка информационно- аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.
- 3.4 Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.
 - 3.5 Изучения состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарногигиенических устройств, обеспечение работников школы специальной одеждой, и

другими средствами индивидуальной защиты, Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6 Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышение ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам соглашения предоставлены следующие права:

- 4.1 Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и производственных факторов.
- 4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3 Участи в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящиеся в их компетенции.
- 4.4 Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.
- 4.6 Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. Действие соглашения

- 5.1. Настоящее соглашение заключается сроком на один год.
- 5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течении всего срока.
- 5.3. Действие контроля соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.
- 5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.
- 5.1 правильности их применения.

6. Предмет соглашения

5.2 Соглашение по охране труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 г. Суровикино заключено на паритетной основе, из представителей администрации и председателя профсоюзной организации школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

- 5.3 Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и недопущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдения соглашения, являются работодатель в лице директора Черновой Н.В. с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации школы, в лице Баршиговой С.М. с другой стороны (в дальнейшем стороны).
- 5.4 Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в соглашении по охране труда. Так же они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в квартал.
- 5.5 В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных вопросов трудовых коллективов). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.
- 5.6 Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.
- 5.7 Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, и др, нормативными документами школы. Пересмотр настоящего соглашения не может приводить к снижению социально экономического уровня работников.

6. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

- 6.1 Разработка на основе предложений программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 6.2 Рассмотрение предложений по разработке организационно технических и санитарнооздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- 6.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
- 6.4 Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

7. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные

задачи и возложены на обе стороны:

- 7.1 Рассмотрений предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.
- 7.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 7.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых по условиям и охране труда, подготовка информационно- аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.
- 7.4 Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.
 - 7.5 Изучения состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников школы специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
 - 7.6 Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышение ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

8. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам соглашения предоставлены следующие права:

- 8.1 Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и производственных факторов.
- 8.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 8.3 Участи в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящиеся в их компетенции.
- 8.4 Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 8.5 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.
- 8.6 Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

9. Действие соглашения

- 5.5. Настоящее соглашение заключается сроком на один год.
- 5.6. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течении всего срока.
- 5.7. Действие контроля соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.
- 5.8. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.
- 9.1 правильности их применения.

Приложение №6

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| Председатель | профсоюзного | Директор МК | ОУ СОШ №3 |
|--------------|----------------|--------------------|--------------|
| Комитета | Баршигова С.М. | H.I | 3. Чернова |
| «» | 20r. | « <u> </u> » | 20г. |
| | | Введено в действис | е приказом № |

положение

о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, обучающимися и воспитанниками МКОУ СОШ №3 г.Суровикино

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения.
- 1.2 Со всеми педагогическими и техническими работниками образовательного учреждения, поступившими па работу в учреждение, в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 120.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.3 Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится па всех стадиях образования в образовательном учреждении с целью формирования у обучающихся (воспитанников) сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.
- 1.4 Учащимся образовательного учреждения прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей с регистрацией в журнале установленной формы) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:
- учебные занятия;
- трудовая и профессиональная подготовка;
- занятия общественно-полезным трудом;
- экскурсии, походы;
- спортивные занятия, соревнования;
- кружковые занятия и другая внешкольная и внеклассная деятельность.
- 1.5 По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1 Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения перед началом занятий по правилам безопасного поведения в учреждении, помещениях, кабинетах, перед выполнением лабораторных и практических работ в учебных кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, в учебных мастерских и спортзале.
- 2.2 Вводный инструктаж работников проводит руководитель образовательного учреждения.
- 2.3 Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.
- 2.4 В образовательном учреждении разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:
- программа вводного инструктажа для работников образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- программа вводного инструктажа для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, в учебных мастерских и спортзале.
- 2.5 С обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения вводный инструктаж проводят:
- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.
- 2.6 Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете по охране труда, где должны учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты и др.
- 2.7 О проведении вводного инструктажа с работниками делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
- 2.8 Проведение вводного инструктажа с обучающимися (воспитанниками) регистрируют в журнале инструктажа обучающихся, воспитанников по охране труда с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

- 3.1 Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:
- со всеми вновь принятыми в образовательное учреждение работниками;
- сработниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками и совместителями;
- со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с обучающимися (воспитанниками) перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях; с обучающимися (воспитанниками) при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, обслуживающего труда, в спортзалах и мастерских;
- при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям: пожарная безопасность; электробезопасность; профилактика детского

дорожно-транспортного травматизма; безопасность на воде, на льду; меры безопасности при проведении спортивных соревнований, экскурсий, походов, на спортплощадке; профилактика негативных криминогенных ситуаций; правила безопасного обращения со взрывоопасными предметами, веществами, при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практики.

- 3.4 Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит руководитель образовательного учреждения или один из его заместителей, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа.
- 3.5 Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по образовательному учреждению возложено проведение первичного инструктажа.
- 3.4 Противопожарный инструктаж с работниками проводится лицом, ответственным за его проведение.
- 3.5 Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения проводят:
- классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, тренеры, каждый со своим классом, группой;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ, каждый по своему предмету.
- Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками образовательного учреждения проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденной руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета, и по их должностным обязанностям по охране труда.
- Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте, разработанным для каждой профессии и утвержденным руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета
- Противопожарный инструктаж проводится отдельно со всеми работниками по инструкции «О мерах пожарной безопасности», утвержденной руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета, в сроки проведения инструктажа на рабочем месте.
- Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) проводится по инструкциям по охране труда на рабочем месте для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских и по инструкциям по семи рекомендуемым направлениям, утвержденным руководителем образовательного учреждения и на заседании профсоюзного комитета.
- Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои инструкции по охране груда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.
- Первичный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж с работниками регистрируются в журналах
- установленной формы с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
 В данном журнале оформляется допуск к работе с подписью лица, непосредственно отвечающего за работу
- инструктируемого.
- Первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися (воспитанниками) регистрируется в том же журнале, что и вводный инструктаж, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1 Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране

- труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 4.2 Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте и противопожарный инструктаж проводятся один раз в год не позднее месяца с начала учебного года.
- 4.3 С обучающимися (воспитанниками) повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям.
- 4.4 Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

- 5.1 Внеплановый инструктаж проводится:
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работающими и обучающимися (воспитанниками) требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе более чем на 60 календарных дней.
- 5.2 Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, с группой учащихся по одному вопросу.
- 5.3 Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
- 5.4 Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и указанием причины проведения внепланового инструктажа.

6. Целевой инструктаж

- 6.1 Целевой инструктаж проводится с работниками и обучающимися (воспитанниками) перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.
- 6.2 Разовые поручения оформляются приказом руководителя образовательного учреждения. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимым для выполнения работы инструментом, инвентарем.
- 6.3 Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.
- 6.4 Регистрация целевого инструктажа ГОСТом 120.004-90 в журнале регистрации инструктажей не предусмотрена, однако устно инструктаж проводить необходимо.

7. Общие требования

- 7.1 Дата регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте в специальном журнале с обучающимися (воспитанниками) по химии, физике, биологии, трудовому обучению, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности должна совпадать с записью о проведении данных инструктажей в классном журнале,
- 7.2 Вводный инструктаж с обучающимися (воспитанниками), инструктаж по охране труда при организации общественно-полезного труда и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий по семи рекомендуемым направлениям проводится классным руководителем, воспитателем, педагогом дополнительного образования, тренером со своим классом, группой и регистрируется в специальном журнале установленной формы отдельно для каждого класса, группы.

- 7.3 Все журналы регистрации инструктажей:
- вводного по охране труда с работниками;
- по охране труда на рабочем месте с педагогическими работниками и специалистами;
- по охране труда на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом;
- по охране труда с обучающимися (воспитанниками) (вводного, на рабочем месте и при проведении внешкольных, внеклассных мероприятий) - должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью с указанием количества листов и с подписью руководителя образовательного учреждения.
- 7.4. Все инструкции по охране труда для работников, разработанные согласно номенклатуре должностей и профессий в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения, утверждаются руководителем учреждения и на заседании профсоюзного комитета с указанием номера протокола.
- 7.5. Все инструкции по охране труда в образовательном учреждении регистрируются в журнале учета инструкций по охране труда и выдаются работникам учреждения с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций по охране труда.

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного | УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ СОШ №3 |
|---|---|
| Комитета С.М. Баршигова «» 20г. | Н.В. Чернова «»20г. |
| | Введено в действие приказом № от «»20 г. |

положение

об административно-общественном контроле по охране труда

1. Общие положения

- 1.1. Положение об административно-общественном контроле охране труда в муниципальном общеобразовательном учреждении казенном средней общеобразовательной школе № 3 г. Суровикино в дальнейшем «Положение», разработано Трудового Кодекса Российской Федерации, основании образования РФ от 11.03.1998 г №662 «О службе охраны труда образовательного учреждения », Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Трехступенчатый контроль основная форма контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев (при необходимости) состояния условий и безопасности труда на рабочих местах, соблюдения всеми работниками школы требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда. 1.3. Руководство организацией 3-х ступенчатого контроля осуществляют директор, заведующий хозяйством и председатель профсоюзного комитета.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.
- 1.6. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

2. Первая ступень контроля

2.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником школы на своем рабочем месте: зав. кабинетами физики, химии, биологии, школьных мастерских, физкультуры,

информатики, учителями- предметниками, классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков, секций, которые ежедневно до начала работы (занятия) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструмента.

- 2.2. На первой ступени контроля проверяется:
- состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочих местах;
- освещенность рабочих мест.
- 2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, об остальных сообщается инженеру по организации труда и записывается в журнал административно-общественного контроля. 2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут
- 2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью обучающихся, работников школы или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

3. Вторая ступень контроля

- 3.1. Вторую ступень контроля осуществляют специалист по охране труда, заместитель директора по УВР, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях школы, принимают меры к устранению выявленных недостатков.
- 3.2. График проверки устанавливается и включается в план работы комиссии по охране труда.
- 3.3. На второй ступени контроля проверяются:
- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение указаний инженера по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и соблюдение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- 3.4. Недостатки, выявленные в ходе проверки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают директору школы.

4. Третья ступень контроля

- 4.1. Третью ступень контроля осуществляют директор школы совместно с председателем профсоюзной первичной организации, которые 1 раз в полугодие изучают материалы 2 ступени контроля.
- 4.2. На третьей ступени контроля необходимо проверять:
- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;
- обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец.обувью, другими средствами защиты;
- обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- состояние кабинетов, уголков по охране труда и технике безопасности, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.
- 4.3. Результаты проверки оформляются актом.
- 4.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда, могут быть заслушаны на совещаниях при директоре.

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
|---------------------------|-------------------------------|
| Председатель профсоюзного | Директор МКОУ СОШ №3 |
| Комитета С.М. Баршигова | Н.В. Чернова |
| «»20г. | «»20г. |
| | Введено в действие приказом № |
| | от «»20 г. |

положение о системе управления охраной труда в МКОУ СОШ № 3 г. Суровикино

І. Обшие положения

- Положение о системе управления охраной труда в МКОУ СОШ № 3 г. 1.1. Настоящее Суровикино (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".
- 1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее СУОТ) в МКОУ СОШ № 3 г. Суровикино (далее - школа).
- 1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности. 1.4. Положение обеспечивает единство:
- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.
- 1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

- 1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.
- 1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.
- 2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.
- 2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

III. Основные цели в области охраны труда

- 3.1. 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 (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

- 4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы
- 4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:
- 4.2.1. 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 (CУОТ);
- 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;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 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 исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор.

4.2.2. Специалист по охране труда:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно- массовых мероприятий, проводимых в школе
- 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;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ,

продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (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.
- 4.2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (методист):
- 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;
- 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 проведения 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 (дежурного администратора) 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;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.4. Начальник хозяйственного отдела (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 пи 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.

4.2.5. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- организует проведение занятий и учебных тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.2.6. 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 пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.7. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) 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.

4.2.8. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.9. Председатель первичной профсоюзной организации школы:

- 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.

4.2.10. 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 проскальзывании, 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 <u>пункте</u> 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, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

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

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В 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 санитарнопротивоэпидемических (профилактических) мероприятий.
- 7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда *I ступень*

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (зам.директора по УВР, методист, 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. *ІІ ступень* Ежеквартальный контроль, осуществляемый спешиалистом 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 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. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий подразумевает:
- 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 заболеваниях 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

к <u>Положению</u> о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации

Основные виды контроля функционирования СУОТ в общеобразовательной организации

| N | Наименование показателя | Подтверждающий документ | |
|-----------|---|--|--|
| п/п 1. | контроля Предварительный | 1. Направление на предварительный медицинский | |
| | медицинский осмотр работников | осмотр | |
| | | 1. Программа вводного инструктажа по охране труда. | |
| 2. | Вводный инструктаж по охране труда | 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. | |
| | оприне труда | 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда. | |
| | Первичный инструктаж по | 1. Программа первичного инструктажа по охране труда | |
| 3. | охране труда на рабочем месте | 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. | |
| | | 1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на | |
| 4. | Повторный инструктаж по | рабочем месте. | |
| | охране труда | 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 | 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. | |
| /. | охраны труда | 4. Тематический план и программа обучения по охране | |
| | 1 13/ | труда. | |
| | | 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда | |
| | | 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по | |
| | | охране труда. | |
| | Разработка и утверждение | 1. Перечень инструкций по охране труда. | |
| 8. | 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 | |
| | Медицинский осмотр | 1. Медицинские карты на детей. | |
| 10. | обучающихся и воспитанников | 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров | |
| 11. | Выборы уполномоченных лиц по охране труда | Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Положение об уполномоченном (доверенном) лице | |
| | | по охране труда. | |
| 12. | Создание комиссии по охране труда | 1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня "О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда". | |
| | | 2. Положение о комиссии по охране труда. | |
| 13. | Организация административно- | 1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. | |
| | общественного контроля по охране труда | 2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля | |
| | | 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе. | |
| | | 1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. | |
| 14. | Назначение ответственных лиц за охрану труда | 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. | |
| | valid on outpairty ability | 4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями. | |
| 15. | Планирование мероприятий по охране труда. | 1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. | |
| 16. | Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка | 1. Правила внутреннего трудового распорядка. | |
| 17. | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами | 1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств | |
| | индивидуальной защиты | 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ. | |

| | | 1. Технический паспорт на здание (сооружение). |
|--|------------------------------------|---|
| | | 2. Акт общего технического осмотра зданий и |
| | сооружений. | |
| | Организация планово- | 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) |
| 18. предупредительного ремонта зданий и сооружений | | 4. План ремонтных работ. |
| | | 5. Сметы на проведение ремонтных работ |
| | | 6. Журнал технической эксплуатации здания |
| | | (сооружения). |
| 19. | Специальная оценка условий | 1. Пакет документов по проведению специальной |
| 17. | труда | оценки рабочих мест. 2. |
| | 1377 | 1. Акт готовности образовательного учреждения к |
| | | новому учебному году. |
| | | 2. Журнал регистрации результатов исследования |
| | Подготовка и прием | спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных |
| 20. | образовательной | устройств спортивных залов. |
| | организации к новому учебному году | 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных |
| | учеоному году | мастерских и спортивных залах. |
| | | 4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах |
| | | химии. |
| | | 1. Приказ руководителя о назначении ответственного |
| | | лица за эксплуатацию тепловых сетей и |
| | | теплопотребляющих установок. |
| | | 2. Акт общего технического осмотра зданий и |
| 21. | Подготовка к сезону | сооружений по подготовке их к зиме. |
| | | 3. Акт готовности к включению теплоснабжения |
| | | объекта. |
| | | 4. План мероприятий по подготовке |
| | | теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне |
| | | 1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную |
| | | безопасность. |
| | | 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в |
| | | организации |
| | | 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. |
| | | 4. План противопожарных мероприятий. |
| | | 5. План эвакуации по этажам. |
| | р п | 6. Инструкция о порядке действий персонала по |
| 22. | Выполнение Правил | обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей |
| | противопожарного режима | при пожаре. |
| | | 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при |
| | | пожаре. |
| | | 8. Журналы учета вводного противопожарного |
| | | инструктажа и учета противопожарного инструктажа на |
| | | рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного |
| | | противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень |
| | | вопросов первичного противопожарного инструктажа. |

| | | 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. |
|-----|---|--|
| | | 10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. |
| | | 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. |
| | | 12. Годовой план - график регламентных работ по техническому обслуживанию и плановопредупредительному ремонту установок пожарной автоматики. |
| | | 13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц |
| | | 1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). |
| | | 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. |
| | | 3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках. |
| 23. | 23. Выполнение правил электробезопасности | 4. Перечень электротехнического и электоротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности. |
| | | 5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности. |
| | | 6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. |
| | | 7. Перчень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок. |
| | | 8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах. |
| | | 9. Журнал учета содержания средств защиты. |
| | | 1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом). |
| | Danamamana | 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая. |
| 24. | Расследование и учет несчастных случаев | 3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае. |
| | | 4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица). |

5. Протокол осмотра места несчастного случая.

Приложение 2 к <u>Положению</u> о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации

Примерный перечень документов по охране труда в образовательной организации

| Документ | Основание | Примечание |
|--|--|---|
| Коллективный договор | Статья 40 ТК РФ | |
| Соглашение по охране труда | Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда", Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях", письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 N 12-753 "О направлении перечня по охране труда" | Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год. Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Статья 189 ТК РФ | Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору |
| Положение о системе управления охраной труда в организации | Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Письмо Минобрнауки России от | |

| | 25.08.2015 N 12-1077 "О направлении Рекомендаций" | |
|---|---|--|
| Положение о комиссии по охране труда | Статья 218 ТК РФ Приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" | Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом |
| Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации | Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 N 13 | |
| Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда | Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 N 7 "Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования" | |
| Положение о проведении обучения по охране труда | Статья 225 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | |
| Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" | |
| Положение по разработке, учету и | Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об | |

| | | 1 |
|---|---|--|
| применению инструкций по охране труда | утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | |
| Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы | Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 N 12-1077 "О направлении Рекомендаций" | |
| Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда | Статья 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" | При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты |
| Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность | Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" | |
| Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство | Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" | Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV) |
| Приказ об административно- общественном контроле за состоянием условий и охраны труда | Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 N 7 "Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования" | |

| Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц | Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | |
|---|--|---|
| Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда | Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | |
| Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте | ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы |
| Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 N 6 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" | Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III |

| | | с периодичностью не реже 1 раза в год |
|---|---|--|
| Приказ о введении в действие инструкций по охране труда | Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" | Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников |
| Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда | Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" | |
| Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" | |
| Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда | Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" | |
| Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда | Приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" | |
| Инструкции по охране труда для работников | Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" | Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет |
| Программа вводного инструктажа по охране труда | ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения | |

| | безопасности труда. Общие | |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| | положения | |
| Программа первичного | ГОСТ 12.0.004-2015 | |
| инструктажа по охране | Межгосударственный стандарт. | |
| труда на рабочем месте | Система стандартов | |
| TPJ Au 110 Pool o 1011 1110010 | безопасности труда. | |
| | Организация обучения | |
| | безопасности труда. Общие | |
| | положения | |
| Программа обучения | ΓΟCT 12.0.004-2015 | |
| приемам оказания | Межгосударственный стандарт. | |
| · | 1 | |
| | _ '' 1 | |
| пострадавшим | 13 | |
| | 1 - | |
| | 1 2 | |
|)IC | положения | |
| Журнал регистрации | ΓΟCT 12.0.004-2015 | |
| вводного инструктажа | Межгосударственный стандарт. | |
| | Система стандартов | |
| | безопасности труда. | |
| | Организация обучения | |
| | безопасности труда. Общие | |
| | положения | |
| Журнал регистрации | ΓΟCT 12.0.004-2015 | |
| инструктажа на рабочем | Межгосударственный стандарт. | |
| месте | Система стандартов | |
| | безопасности труда. | |
| | Организация обучения | |
| | безопасности труда. Общие | |
| | положения | |
| Журнал регистрации | ГОСТ 12.0.004-2015 | |
| целевого инструктажа | Межгосударственный стандарт. | |
| | Система стандартов | |
| | безопасности труда. | |
| | Организация обучения | |
| | безопасности труда. Общие | |
| | положения | |
| Журнал учета | "ПОТ Р М-016-2001. РД 153- | |
| присвоения группы І по | 34.0-03.150-00. Межотраслевые | |
| электробезопасности | Правила по охране труда | |
| неэлектротехническому | (Правила безопасности) при | |
| персоналу | эксплуатации электроустановок" | |
| Журнал учета | Постановление Минтруда РФ от | |
| инструкции по охране | 17.12.2002 N 80 "Об | |
| труда для работников | | |
| труда для расотников | • • | |
| | рекомендаций по разработке | |
| | государственных нормативных | |
| | требований охраны труда" | |

| Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников | Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" | |
|--|--|--|
| Личные карточки учета выдачи СИЗ | Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" | |
| Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников | Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" | |
| Личные карточки прохождения обучения безопасности труда | ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения | |
| Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда | Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" | |
| Представления уполномоченного лица по охране труда | Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 N 13 | |
| Предписания специалиста по охране труда | Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации" | |

Приложение 3 к <u>Положению</u> о системе управления охраной труда

в общеобразовательной организации

Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых при подготовке Положения системы управления охраной труда

| N | Наименование документа | | |
|-----|---|--|--|
| 1. | Трудовой кодекс Российской Федерации | | |
| 2. | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях | | |
| 3. | Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" | | |
| 4. | Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" | | |
| 5. | Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов" | | |
| 6. | Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" | | |
| 7. | Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" | | |
| 8. | Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования | | |
| 9. | Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" | | |
| 10. | Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 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 N 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. "О специальной оценке условий труда" | | |
| 12. | Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 N 12-753 "О направлении перечня по охране труда" | | |
| 13. | Постановление Минтруда труда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 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. N 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. N 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда" | | |
| 16. | Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. N 10 "Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях" | | |

| | 106 |
|-----|--|
| 17. | Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. N 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. N 13 "Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации" |
| 19. | Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. N 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. N 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. N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве" |
| 22. | Постановление Министерства труда и социального развития Российской федерации от 17 декабря 2002 г. N 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 N 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. N 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. N 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. N 653 "О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" |
| 28. | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. N 967 "Об утверждении положения "О расследовании и учете профессиональных заболеваний" |
| 29. | Приказ Минтруда России от 19 августа 2016 г. N 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 25.08.2015 г. N 12-1077) |
| 2.1 | 7 |

Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. N 103н "О внесении изменений и признании

утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и

31.

| | 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. N 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. N 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. N 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. N 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. N 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. N 275 "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" |
| 38. | Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. N 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. N 229 "О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций" |
| 40. | Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 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. N 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. N 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. N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" |
| 44. | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. N 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда" |
| 45. | Приказ Минтруда России N 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. N 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. N 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. N 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. | | |
| | 1 | | |

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области Отдел по образованию

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Суровикино

ул. Пролетарская, 74, г. Суровикино Волгоградской области Тел./факс: 8(84473) 9-42-76. E-mail: r34alianse@nxt.ru

| СОГЛАСОВАНО: | | УТВЕРЖДАЮ: | | |
|---------------------------|----------------|----------------------|--------------------------------|--|
| Председатель профсоюзного | | Директор МКОУ СОШ №3 | | |
| Комитета | С.М. Баршигова | H | I.В. Чернова | |
| « » 20 | г. | « » | 20 г | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании (собрании трудового коллектива)

І. Обшие положения

- 1.1. Данное положение составлено в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №3.
- 1.2. Производственное совещание (собрание трудового коллектива) форма коллегиального управления школой.
- 1.3. Производственные совещания (собрания трудового коллектива) проводятся при необходимости.

П. Задачи производственного совещания (собрания трудовою коллектива)

- 2.1. Производственное совещание (собрание трудового коллектива) обсуждает и принимает:
- 2.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.2. Устав школы, изменения и дополнения к Уставу школы, Устав в новой редакции.
- 2.1.3. Положение о распределении надтарифного фонда.
- 2.1.4. Локальные акты, регламентирующие трудовые отношения.

Ш. Члены производственного совещания (собрания трудового коллектива)

- 3.1. Членами производственного совещания (собрания трудового коллектива) являются все сотрудники школы.
- 3.2. Решение производственного совещания (собрания трудового коллектива) принимается простым большинством голосов.
- 3.3. Заседание производственного совещания (собрания трудового коллектива) является правомочным, если на нем присутствуют более половины сотрудников школы.
- 3.4. Ведущий производственного совещания (собрания трудового коллектива) оформляет протокол.
- 3.5. Решения производственного совещания (собрания трудового коллектива) являются обязательными для выполнения всеми членами коллектива.