

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
полное наименование учреждения
«Средняя школа №9 им. А.С. Пушкина»
в соответствии с Уставом

города Волжска Республики Марий Эл

на 2025-2028 годы

Подписан сторонами:

От работодателя:

Директор МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(Н.Н. Демошина)



« 29 » 08 2025г

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(Л.С. Сошникова)



« 08 » 08 2025г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9 им. А.С. Пушкина» города Волжска Республики Марий Эл.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным отраслевым Соглашением между Марийской Республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки, Министерством образования и науки РМЭ и объединением работодателей государственных образовательных учреждений, территориальным отраслевым Соглашением по учреждениям образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора **Демошиной Наталии Николаевны**;
- работники учреждения в лице и представителя – председателя первичной профсоюзной организации **Сошниковой Людмилы Сергеевны**.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и в райком профсоюза.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

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

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

1.11. При принятии приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывать положения настоящего коллективного договора.

Договор обязателен к применению при заключении в учреждении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров (Приложение № 2).

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

1.14. Если до истечения срока действия от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, то решением общего собрания срок действия настоящего коллективного договора продлевается на три года.

1.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет;

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

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

1.19. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.21. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более трех месяцев в течение года.

1.22. Все спорные вопросы стороны обязуются решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

1.23. Работодатель признает в качестве высшего органа самоуправления трудового коллектива – Общее собрание работников, а в качестве представительного органа трудового коллектива – профсоюзный комитет школы.

1.24. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.25 Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания.

II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением «Правила внутреннего трудового распорядка» и настоящим коллективным договором. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-

правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ). Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на: - обязательное медицинское страхование; - выплату страховой части пенсии; - обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем

учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренной частью первой статьи 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий её выполнения только в случаях, предусмотренных ч. II ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределенный срок.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора до его подписания с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ). Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их

введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе

Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ)

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза: 1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками; 2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату; 3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с: - для учителей: а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей); б) ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме; - для педагогов дополнительного образования: а) участием в составлении программы учебных занятий; б) составлением планов учебных занятий; в) ведением журнала в электронной форме; - для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования); б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации; 4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изме-

нения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социальноэкономическое обоснование. Массовым является увольнение 1% от общего числа работников в течение 30 дней. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы 2 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) без сохранения среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности штата.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. 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 учётом его состояния здоровья, в случае

признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации если без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 81 ТК РФ). Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.2.21. Статьей 351.7 Трудового кодекса РФ (в ред. 11.04.2023г) установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трёх месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на

военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.2.22 На основании Статьи 259 ТК РФ запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет предоставляются гарантии.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том

числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.».

2.4. Работник МОУ СШ №9 им. А.С.Пушкина обязуется:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.2. Бережно относиться к школьному имуществу.

2.4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.4. Повышать свой профессиональный уровень.

2.4.5. Укреплять свое здоровье.

2.4.6. Поддерживать имидж образовательного учреждения.

2.4.7. Соблюдать педагогическую этику

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны договорились:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.

3.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Содействовать работникам, желающим повышать квалификацию, пройти переподготовку и приобрести другую профессию.

3.3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.3.4. В случае высвобождения работников осуществлять их опережающее обучение для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.5. В случае направления работника на повышение квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации за пределы города, оплатить ему проезд в обе стороны, командировочные расходы (суточные, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органа управления образованием).

3.3.7. Организовать закрепление наставников за молодыми специалистами.

3.3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников; в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (Приложение №22,23).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Разработать программу содействия занятости работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина с перспективой на три года.

4.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматривать предварительно совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина, сокращением численности или штата работников предупреждать конкретных работников, подлежащих высвобождению, персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.4. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

К массовому высвобождению относить:

- а) ликвидацию учреждения;
- б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10% списочного состава работников в течение 30 календарных дней;
 - 20% в течение 60 календарных дней;
 - 30% в течение 90 календарных дней.

4.5. В случае возможного массового высвобождения работников реализовать меры, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, а также определяемые в ходе консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Для предотвращения массового высвобождения работников могут применяться следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;
- первоочередное расторжение трудовых договоров с совместителями и работниками, занятыми на временных работах;
- перевод работников с сокращаемых рабочих мест на вакантные рабочие места;
- поэтапное высвобождение работников;
- заключение с работниками договоров о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направление работников на переподготовку;
- введение неполного рабочего времени для отдельных работников (с их согласия);
- обеспечение условий для переезда работников на новое место работы с предоставлением им жилья (условий его льготного приобретения), оплатой проезда работников и членов их семей, других льгот (по договоренности сторон);
- развитие временной и сезонной занятости работников;
- создание кадрового резерва работников ведущих профессий, временно используемых на других работах в связи с высвобождением в результате сокращения численности или

штата работников с доплатой до среднего заработка по прежней работе и обеспечением условий для поддержания их профессионального уровня на срок до 6 месяцев;

- другие экстренные мероприятия, направленные на содействие занятости.

4.6. Лицам, получившим уведомление о сокращении, предоставлять свободное от работы время (до одного дня в неделю) для поиска вариантов работы с сохранением заработной платы с оплатой из внебюджетных средств.

Лицам, уволенным по сокращению, в течение двух лет предоставить преимущественное право на занятие вакантной должности, в том числе и на определенный срок.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.7. В соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ (ред. 25.12.2023г.) при сокращении численности или штата работников преимущественное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтении при оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с одинокой матерью (отцом), воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет по инициативе работодателя не допускается (статья 261 ТК РФ)

4.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

4.9. Не передавать на сторону договоры на работы, которые могут быть удовлетворительным образом выполнены за дополнительную оплату своими работниками.

4.10. Оказывать содействие по трудоустройству безработных супругов, детей работников на вакантные места в учреждении в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.11. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.12. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях :

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, учеба и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать.

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 учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с предоставлением отгула взамен отработанных дней в праздники (выходные).

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Также запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, родителей, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, родителей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей-инвалидов, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.10. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

5.11. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.12. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5.13. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

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

5.16. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих организациях на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

5.17. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для введения.

5.18. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней

5.20. Работодатель обязуется:

5.20.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ) устанавливать для работников ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 14 календарных дней (Приложение № 4);

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

5.20.2. С учетом производственных и финансовых возможностей (внебюджетных средств) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;

- для проводов детей в армию 2 дня;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 7 дней и членам профкома 3 дня;

5.20.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется федеральным органом исполнительной власти (Приложение №3) .

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осу-

ществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

в других случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#) либо коллективным договором.

5.20.5. По семейным обстоятельствам, для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20.6. Отпуск участникам войн, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации аварии на ЧАЭС, специальных операций вооружённых сил РФ предоставлять в удобное для них время.

5.20.7. Предоставлять вне графика учебные отпуска, отпуска для санаторно-курортного лечения в счет очередных отпусков.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина производится в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, а так же в соответствии со штатным расписанием и Положением о системе оплаты труда работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина, Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников МОУ «Средняя школа № 9 им. А.С. Пушкина» (Приложение №5, Приложение №5/1).

6.2. При определении системы оплаты труда не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, отмена либо уменьшение размера надбавок, ставок, доплат, стимулирующих выплат работникам, для которых в рамках приоритетного национального проекта приняты дополнительные решения по повышению оплаты и стимулирования труда.

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласуемые с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы (Приложение №24);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Установление системы оплаты труда и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения о системе оплаты труда в учреждении (Приложение №5) производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.9.2. Выплату заработной платы осуществлять 30 числа текущего месяца и 15 числа последующего месяца. Предоставлять работникам возможность ознакомиться с табелем учета рабочего времени перед его сдачей в бухгалтерию.

6.9.3. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае, если работодатель не провел своевременную их выплату, отпуск по требованию работника может быть перенесен.

Выплата заработной платы и всех видов начислений может производиться по выбору работника либо налично по месту работы через кассу отдела образования, либо через перечисление на пластиковую карту банка, с которым отдел образования заключил договор на обслуживание.

6.9.4. Выдавать работникам расчетные карточки по начисленной и выплаченной заработной плате (Приложение № 7).

6.9.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.9.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9.7. работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых за выполнением обязательного минимума работ (Приложение №8). Работникам, не участвующим в забастовке и не имеющим возможность работать, оплата простоя производится согласно ст. 157 ТК РФ.

6.9.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9.9. При временном замещении отсутствующих учителей производить также соответствующую оплату за проверку тетрадей и классное руководство.

6.9.10. Количество оплачиваемых учебных кабинетов не ограничивать.

6.9.11. Размер вознаграждения за классное руководство устанавливается с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.9.12. Считать наполняемость классов и групп, установленную типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе компенсировать педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

6.9.13. Из средств, получаемых образовательным учреждением от дополнительных платных услуг, педагогу гарантировать выплату в размере не менее 45% от стоимости услуг, в оказании которых он участвовал.

VIII. Социальная поддержка, гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились:

7.1. Педагогическим работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина оказывать меры социальной поддержки в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Марий Эл.

7.2. Оказывать содействие в участии педагогических работников в районных и республиканских программах «Обеспечение жильем молодых семей» и др.

7.3. Гарантировать работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, сохранение очереди на улучшение жилья по месту работы, а также возможность пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиями.

7.4. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.5. Производить выдачу направлений в педагогические высшие и средние специальные учебные заведения в первоочередном порядке детям работников учреждения.

7.6. При использовании личного транспорта для производственной необходимости, производить для работников оплату стоимости топлива.

7.7. Добиваться предоставления работникам учреждения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях во внеочередном порядке.

7.8. Вопросы предоставления работникам всех видов путевок решать Комиссией, созданной на паритетных началах из представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комиссия ведет учет работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, устанавливает очередность. При получении путевки в бухгалтерию страхователя необходимо представить: заявление на имя руководителя учреждения, медицинскую справку и решение комиссии. Лицо, получившее путевку, по возвращении из здравницы обязано сдать в бухгалтерию страхователя «Обратный талон к путевке» или документ, его заменяющий, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок (Приложение №19).

7.9. Предоставлять льготные санаторные путевки в первую очередь для реабилитации после острого инфаркта миокарда, операций на сердце и желудочно-кишечном тракте.

7.10. Стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.11 Стороны проводят организаторскую и разъяснительную работу по вопросам дополнительного негосударственного пенсионного страхования работников учреждения.

Работодатель на основании личного заявления работника перечисляет средства работника на персонифицированные счета негосударственных пенсионных фондов.

7.12. Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом ранее имеющейся квалификационной категории, если законодательством Республики Марий Эл или настоящим Соглашением не установлено иное в следующих случаях:

- выхода на работу после длительной нетрудоспособности (4 месяца и более) сроком на 1 год;
- выхода на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком сроком не более 2-х лет;
- в случае нахождения в межаттестационный период в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с п.4 ч.5 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", после выхода на работу на срок, соответствующий продолжительности отпуска;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников организации сроком на 1 год;
- выхода на работу после окончания службы в рядах Вооруженных сил России сроком не более 2-х лет;
- завоевание первого места в республиканских, муниципальных этапах конкурсов профессионального мастерства "Учитель года", «Воспитатель года», «Лучший учитель марийского языка», «Сердце отдаю детям» сроком на 1 год;
- окончания срока действия установленной квалификационной категории, срок действия которой закончился в период защиты кандидатской и докторской степеней, сроком на 1 год;

- выхода на пенсию по старости (по возрасту) в год окончания действия установленной квалификационной категории сроком до конца учебного года;

- если до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет до истечения срока действия квалификационной категории в этот период до наступления пенсионного возраста;

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается руководителем организации по ходатайству ВОППО.

7.13. До конца учебного года продлевать срок действия квалификационной категории работникам, достигшим пенсионного возраста в год очередной аттестации и выразившим желание (на основании личного заявления) уволиться в течение или по окончании учебного года.

Работникам пенсионного возраста, использовавшим право освобождения от аттестации и продления категории до конца учебного года, включая время проведения переводных и государственных экзаменов, в случае продолжения трудовой деятельности после указанного срока устанавливать размер оплаты труда без категории, в соответствии со стажем и образованием до прохождения аттестации в установленном порядке.

7.14. Засчитывать в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а так же времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и РФ согласно приложения № 6.

7.15. Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, один свободный день в неделю, не нарушая учебного процесса.

Предоставлять женщинам по их желанию один дополнительный день в месяц без сохранения заработной платы.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Проводить в учреждении с периодичностью один раз в пять лет специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

8.2. В соответствии с действующими законодательствами и нормативными правовыми актами об охране труда гарантировать права работников на охрану труда.

8.3. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда для всех профессий и должностей, на все отдельные виды работ, своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством

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

8.6. Ежегодно составлять соглашение по охране труда и смету расходов на эти мероприятия (Приложение № 9). Смета указанных расходов должна быть утверждена работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации до 1 февраля. Оба вышеуказанных документа прилагаются к коллективному договору.

8.7. Выделить средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда.

8.8. Ввести в штат учреждения должность специалиста по охране труда (при численности работников более 50 чел.) или привлечь специалиста на основе гражданско-правового договора (при численности работников 50 и менее человек) (Приложение № 10).

8.9. Создать комиссию по охране труда на паритетных началах из представителей работодателя и профсоюзной организации (при численности работников более 10 человек) (Приложение № 11).

Организовать административно-общественный (четырёхступенчатый) контроль за охраной труда (Приложение № 12) с периодичностью:

I ступень – ежедневно до начала работы;

II ступень – один раз в квартал комиссия во главе с заместителем руководителя учреждения (руководителем, если нет заместителя);

III ступень – один раз в полугодие комиссия во главе с руководителем учреждения.

IV ступень – один раз в год при приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

8.10. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и фактическом состоянии этих условий.

8.11. Обеспечить качественную подготовку учреждения к началу учебного года, к работе в зимних условиях.

Ежегодно оформлять актом разрешение на проведение занятий в спортивном зале, учебных мастерских, кабинетах физики, химии, биологии, информатики и пищеблока.

8.12. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.13. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также выполнения ежегодных соглашений по охране труда.

8.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Приложение № 15).

8.15. Немедленно сообщать в отдел образования г. Волжска о каждом несчастном случае с детьми и работающими МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий (Приложение №16)

8.16. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 13), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 14) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.17. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.18. Обеспечить производственные подразделения медицинскими аптечками первой помощи, систематически пополнять их медикаментами в соответствии с перечнем.

8.19. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.20. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.21. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.22. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья обучающихся или работников до полного устранения причин опасности.

При несоответствии температуры воздуха в помещениях санитарным нормативам работа в них прекращается.

8.23. Незамедлительно выполнять рекомендации профсоюзного органа о приостановлении работ в случае появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников впредь до принятия окончательного решения судом.

8.24. Ежеквартально проводить анализ травматизма среди работников, учащихся и воспитанников, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа доводить до сведения всех работников.

8.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзной организации по охране труда (Приложение № 17)

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств учреждения;
- предоставить для выполнения возложенных на него обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой из надтарифного фонда за проработанное время;
- проводить совместно с профсоюзом обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

8.26. Обеспечить контроль за утилизацией люминесцентных ламп.

8.27. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.28. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.29. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.30. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.31. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.32. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.33. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплины;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.34. Работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию, предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день получения и один день после получения вакцины от коронавирусной инфекции (COVID-19)

8.35. «Работодатель обязуется:

- организовывать информационно-просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ.
- информирование работников организации по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа.
- включение тематических листовок по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в список раздаточных материалов при приеме на работу.
- включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в программы обучения и проведения инструктажей по охране труда.
- недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе в отношении работников, живущих с ВИЧ-инфекцией

IX. Экономика и управление

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить:

- фонд оплаты труда для работников учреждения, определенный исходя из утвержденного штатного расписания и ставок (окладов);
- надтарифный фонд оплаты труда за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, не менее 25 процентов фонда оплаты труда;
- выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда (Приложение № 18);
- выплаты на дополнительное вознаграждение за выполнение обязанностей классного руководителя;
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии);
- ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей без предоставления чеков, квитанций, счетов или других оправдательных документов.

9.2. На паритетных началах с выборным органом первичной профсоюзной организации участвовать в управлении средствами государственного фонда социального страхования, медицинского страхования.

9.3. Предусмотреть в бюджете на год оплату медицинского осмотра работников, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, приобретение санитарных книжек.

9.4. Добиваться выделения финансирования вводимых и капитально ремонтируемых объектов. Разрабатывать и утверждать в качестве приложения к настоящему договору перечень таких объектов.

9.5. Оплачивать (по чекам) педагогическим работникам приобретаемые для кабинетов пособия, бумагу, литературу и т.п., если на то была предварительная договоренность.

9.6. При передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования учитывать мнение трудового коллектива или по его поручению выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускать ухудшения условий труда работников учреждения, а размеры и

порядок использования полученных от аренды средств, остающихся в распоряжении учреждения, фиксировать в коллективном договоре.

9.7. Исполнять решение фонда социального страхования о страховых выплатах. Предоставлять застрахованным, нуждающимся в лечении по причинам несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, оплачиваемый отпуск для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

9.8. Производить немедленное информирование работников о корректировке и изменении ассигнований.

9.9. Обеспечить ежегодное информирование работников о финансово-экономическом состоянии учреждения, основных направлениях и результатах хозяйственной деятельности.

9.10. Предоставлять по требованию комиссии по трудовым спорам все необходимые ей расчеты и документы.

9.11. Финансировать спортивные и культурно-массовые мероприятия работников учреждения.

Проводить смотры-конкурсы совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.12. Определить следующий перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности:

- заведующий производством;
- заведующий хозяйством, осуществляющий хранение материальных ценностей;
- работы по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на складах, холодильниках, пищеблоках, гардеробах, по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в детских учреждениях, детских оздоровительных лагерях;
- работы по продаже (отпуску) товаров (продукции);

Перечень названных должностей и видов работ расширительному толкованию работодателем не подлежит.

9.13. Финансовые и материальные средства образовательного учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются им в соответствии с их назначением на цели, предусмотренные уставом образовательного учреждения, и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

10.1. Признавать выборный орган первичной профсоюзной организации официальным представителем всех членов профсоюза учреждения в коллективных переговорах по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы работников.

10.2. Содействовать деятельности профсоюзной организации.

10.3. Иметь представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по его уполномочию в коллегиальных органах управления учреждением, комиссиях по тарификации, аттестации и других.

10.4. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

10.5. Предоставлять возможностям выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда

осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.6. Бесплатно и беспрепятственно выдавать выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по интересующим его социально-трудовым вопросам.

10.7. В недельный срок с момента получения требований профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений законодательства о труде сообщать ему о результатах рассмотрения и принятых мерах.

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

10.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, уборкой и охраной, транспортные средства и средства связи, оргтехнику для работы самого выборного органа и для проведения собраний, массовых мероприятий с работниками, дать возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Выборный орган первичной профсоюзной организации размещается в основном здании учреждения.

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

10.11. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента.

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

10.12. За счет средств надтарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% его ставки за работу с коллективом по социальной защите работников, заместителям председателя первичной профсоюзной организации и уполномоченному по охране труда предоставлять дополнительно 3 дня к отпуску с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств.

10.13. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (Приложение №21).

10.15. Признать, что работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель и заместители руководителя выборного профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- «Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа»
- «Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работников, указанных в части первой настоящей статьи, допускается помимо общего порядка увольнения только с учётом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа».

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном частью первой настоящего пункта.

Уполномоченный выборного органа первичной профсоюзной организации по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.18. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, при отборе кандидатур на выдвижение.

10.19. Предварительное комплектование, тарификацию, распределение учебной нагрузки в течение года, донагрузку в течение года, доплаты и надбавки стимулирующего характера осуществлять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.20. До принятия приказов, распоряжений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы членов профсоюза, проводить предварительно согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.21. Официально информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в договор, другим социально-трудовым вопросам.

10.22. Поощрения применять совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

10.23. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение №20).

11.3. Участвовать в разработке мер по социальной и экономической защите работающих. При необходимости вступать в переговоры с органами власти по защите этих прав вплоть до организации коллективных действий (забастовок) в соответствии с законодательством.

Заслушивать сообщения руководителя учреждения о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда, о предоставлении социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

11.4. Доводить до сведения работников информацию, предоставляемую профсоюзу работодателем, органами управления образованием.

Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов профсоюза.

11.5. Давать бесплатно членам профсоюза юридические консультации.

11.6. Проводить анализ поступающих в выборный орган первичной профсоюзной организации жалоб и заявлений работающих по вопросам трудового законодательства, доводить его до сведения работодателя, принимать меры по устранению причин и условий, порождающих данные нарушения.

11.7. Ежемесячно вести учебу профактива.

11.8. Добиваться роста реальной заработной платы.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.9. Осуществлять контроль:

- за правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий;
- за своевременным проведением тарификации, перетарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и выплатой заработной платы;
- за правильностью расчетов по заработной плате всех работников;
- за соблюдением норм и правил охраны труда;
- за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

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

11.11 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

11.12. Направлять учредителю, городскому отделу образования заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

11.14. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.15. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горком профсоюза решать вопросы по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.16. Совместно с комиссией по распределению путевок вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным органам.

11.17. Осуществлять контроль за состоянием занятости работников, за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения (Приложение №22,23).

11.20. Осуществлять контроль:

- за учетом и распределением жилья, за соблюдением жилищных прав работающих и интересов коллектива в целом;

- за работой школьной столовой.

11.21. Организовать выборы и работу уполномоченного первичной профсоюзной организации по охране труда.

11.22. Обеспечить участие выборных профсоюзных органов в осуществлении систематического административно-общественного (трехступенчатого) контроля за соблюдением требований охраны труда, в аттестации рабочих мест по условиям труда.

11.23. Пользоваться правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие объектов требованиям охраны труда. При необходимости проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников. Для этого привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной выборным органом первичной профсоюзной организации, представляется работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции работодателя экспертиза подтверждает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье) работников, работодатель компенсирует выборному органу первичной профсоюзной организации понесенные им затраты на проведение экспертизы.

11.24. Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, а также осуществлять самостоятельное их расследование.

Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве.

11.25. Осуществлять контроль за использованием средств, предназначенных на охрану труда.

11.26. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.27. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

11.28. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.29. Оставлять на профсоюзном учете работников, уволенных по сокращению штата, до их трудоустройства.

11.30. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

12.3. Проводят организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.5. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

12.6. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением; принимают в связи с этим протокольное решение.

12.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательств

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина длительного отпуска сроком до одного года.
4. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
5. Положение о системе оплаты труда, премировании, доплатах, надбавках и других видах материального поощрения и стимулирования руководящих, педагогических и других работников МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а так же времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и РФ.
7. Форма расчетного листа.
8. Перечень минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период проведения забастовки в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
9. Соглашение по охране труда между администрацией школы и профсоюзным комитетом МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
10. Положение о системе управления охраной труда в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
11. Положение о комиссии по охране труда.
12. Положение об административно-общественном контроле за охраной труда.
13. Нормы выдачи бесплатной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
14. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
15. Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
16. Положение о расследовании микротравм, полученных работниками МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.
17. Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
18. Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
19. Список на получение санаторно-курортных путевок работниками МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина на 2022-2025 г.
20. Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
21. Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
22. Права и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина при подготовке и проведении аттестации.
23. Порядок проведения аттестации педагогических работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.
24. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 1
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) (Ф.И.О.) Сошникова Л.С.

(подпись) (Ф.И.О.) Демощина Н.Н.

«___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 9 им. А.С. Пушкина»

I. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹;

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч.3 ст.8 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Обработка персональных данных может осуществляться работодателем с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются сведения в пенсионный фонд сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального(персонифицированного) учёта (ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся.

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и вносится информация в сведения о трудовой деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции

педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором 15 и 30 числа каждого месяца;

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

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности, неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения, иными локальными нормативными актами.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)².

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы

² Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

(перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут³.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой⁴;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

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

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по сани-

³ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

⁴ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

тарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом коллективным договором или иным локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: начало работы – 7.45, окончание работы - 16.45 , время перерыва для отдыха и питания – 12.00-13.00.

4.1.10. Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁵.

4.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель руководителя по АХР (завхоз), заведующая канцелярией, заведующая библиотекой (библиотекарь).

4.1.13. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей – инвалидов, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

⁵ На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

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

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож-дворник. Будние дни с 19.00 часов до 7 утра. В выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 (сутки).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие⁶.

4.1.16. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

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

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)⁷:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

⁶ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

⁷ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются

без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Также запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, родителей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день - заместитель руководителя по АХР (завхоз) – 14 календарных дней; заведующий канцелярией – 14 календарных дней; заведующий библиотекой (библиотекарь) – 7 календарных дней.

в) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения

младшим из детей возраста четырнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 2
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 им. А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания работников), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора, о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в образовательном учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в

частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС неподведомственные споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС - 3 года.

3.2. Представители работников избираются и утверждаются на общем собрании работников.

3.3. Порядок проведения общего собрания работников и порядок избрания представителей от работников в КТС являются исключительной компетенцией работников организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием работников.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания работников, избравшего членов КТС от работников.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание работников и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п.

3.6 настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;

- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были представлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в

КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 14.00 до 20.00

часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными, срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1).

5.5. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший

заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора: - если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы (приложение 2), которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС (приложение 3) должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Приложение 1
к Положению по трудовым спорам

[illegible]

ПРОТОКОЛ № ____
заседания КТС

Город _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	
	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	
	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	
	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)	
представитель работодателя	
	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	
(дата, номер)	
свидетели	
	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	
	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	
	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	
(краткое содержание)	

выступили:				
		(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)		
(краткое содержание выступлений)				
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:				
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся				
материалов, руководствуясь				
		(указываются конкретные правовые нормы,		
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)				
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ				
		(фамилия, имя, отчество работника)		
		обоснованными		
		необоснованными		
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ		«за»		«против»
Решение прилагается				
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС			(подпись)	
		МЕСТО ПЕЧАТИ		

РЕШЕНИЕ

Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)			
« ____ » _____ 20__ г.			
Рассмотрев заявление			
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)		
от « ____ » _____ 200__ г.			
(дата подачи заявления)			
о			
(краткое содержание требования работника)			
ПРИСУТСТВОВАЛИ:			
Председатель КТС			
	(фамилия имя, отчество)		
Члены КТС			
	(фамилии, имена, отчества)		
Другие присутствовавшие лица			
	(фамилии, имена, отчества)		
комиссия решила на основании			
(указываются конкретные правовые нормы,			
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)			
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за»		«против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС			(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ		

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 3
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам

МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина длительного отпуска

сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательного учреждения.

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения; он может быть использован частями.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется приказом отдела образования и по делам молодежи.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. Выход в длительный отпуск каждые 10 лет не обязателен. Излишний стаж продолжительность отпуска не увеличивает. При повторном получении длительного отпуска стаж исчисляется со дня начала предыдущего. Если работодатель не мог предоставить работнику длительный отпуск, то работа с этого дня входит в стаж, дающий право на повторный отпуск.

14. Время длительного отпуска сроком до одного года не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодных
дополнительных оплачиваемых отпусков работникам
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Муниципального учреждения отдел образования администрации муниципального образования городского округа «Город Волжск» (далее – Положение) вводится в целях повышения заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников в повышении качества работы и конечных результатов труда, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью обеспечения социальной защищенности, полноценного отдыха и укрепления здоровья работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организации, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска. Повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда»;

- Разъяснения Министерства Труда и занятости РФ от 13.02.2013 г « О порядке предоставления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства РФ от 20.11.2008 г 3 870».

1.3. Положение разрабатывается на общем собрании трудового коллектива МУОО, согласовывается с профсоюзным комитетом МУОО, утверждается начальником МУОО и подлежит изменению по предложению одной из трех перечисленных сторон.

2. Перечень работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

В целях повышения социальных гарантий, полноценной реализации сотрудниками права на отдых и компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, работающим в следующих должностях: за дополнительную нагрузку, напряжённость и ответственность труда, периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время:

2.1 Заведующий канцелярией до 14 календарных дней.

2.2 Заместителю директора по хозяйственной части (заведующая хозяйством) до 14 календарных дней.

за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда):

2.3 повар 7 календарных дней

3. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска.

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью до 14 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника, его продолжительность определяется в каждом конкретном случае приказом руководителя учреждения по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от производительности труда и объема дополнительной нагрузки и работы во внеурочное время..

3.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

- 3.4.** Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, указанного в п. 3.1. Положения, производится из фонда оплаты труда учреждения.
- 3.3.** Иные условия и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяются в соответствии со ст.ст. 121-127 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.4.** Кроме того, по заявлению работника может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, исчисляемый в календарных днях и оплачиваемый из внебюджетных средств или доходов от платных услуг, в следующих случаях:
- 3.4.1.** Переезд на новое место жительства – 1 день;
- 3.4.2.** Проводы детей работника в армию – до 2 дней;
- 3.4.3.** Не освобожденный председатель Профсоюзного комитета – 5 дней; членам профкома – 3 дня;
- 3.5.** В соответствии со ст. 128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:
- 3.5.1.** Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней;
- 3.5.2.** Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 3.5.3.** Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- 3.6.** Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом директора по МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.
- 3.7.** Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность директора письменно.

4. Заключительное положение.

- 4.1.** Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения
- 4.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимается и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 5
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

Сошникова Л.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

Демошина Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 им. А.С. Пушкина»

І. Общие положения

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.С.Пушкина, подведомственного Муниципальному учреждению «Отдел образования» (далее - Положение), регулирует правоотношения по оплате труда работников муниципального образовательного учреждения, подведомственного Муниципальному учреждению «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (далее - учреждения).

2. Положение определяет:

порядок и условия оплаты труда работников учреждений;

минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в установленном порядке;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных в установленном порядке, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

вопросы оплаты труда педагогических работников;

порядок и условия почасовой оплаты труда;

условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя;

другие вопросы оплаты труда.

3. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), перешедших на новую систему оплаты труда, не может быть меньше зара-

ботной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения настоящего Положения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда

7. Оплата труда работников учреждений устанавливается на основе ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, применяются должностные оклады, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

При оплате труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, применяются ставки заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

8. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда в соответствии с рекомендуемыми минимальными размерами ставок заработной платы (должностных окладов) по ПКГ;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

9. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

Фонд оплаты труда автономного и бюджетного учреждения формируется учреждением самостоятельно за счет средств, выделяемых учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иных не запрещенных законом источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей.

Базовая часть фонда оплаты труда включает ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников и компенсационные выплаты, стимулирующая часть - выплаты стимулирующего характера.

10. Размер заработной платы работников учреждения состоит из:

ставки заработной платы, оклада (должностного оклада);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

11. Размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) работника определяется путем произведения базовых ставок (базовых окладов), установленных на основе отнесения должностей к ПКГ, на повышающие коэффициенты.

Базовая ставка (базовый оклад) по профессиональной квалификационной группе работников - фиксированный размер оплаты труда работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

В ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) педагогических работников включает в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 1 сентября 2013 года.

12. Базовые ставки (базовые оклады) педагогических работников и учебно - вспомогательного персонала учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 5 мая 2008 г. №216н:

12.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовая ставка (базовый оклад), рублей
2	педагог дополнительного образования педагог организатор социальный педагог	10 002
3	педагог-психолог	10 469
4	педагог-библиотекарь преподаватель-организатор ОБЖ учитель учитель-логопед (логопед)	10 931

12.2 Базовый должностной оклад педагогических работников, осуществляющих трудовую функцию по должности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года №563н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», устанавливается в размере 10 931 рубль.

13. К базовым ставкам (базовым окладам) работников предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие ставку заработной платы, оклад (должностной оклад):

13.1. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, применяются повышающие коэффициенты в зависимости от:

13.1.1 наличия среднего профессионального образования или высшего образования с учетом квалификаций (степеней) и ученой степени:

среднее профессиональное образование - 1,0;

высшее образование - 1,15;

кандидат наук - 1,2;

доктор наук - 1,25.

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем уровне образования.

Требования к уровню образования педагогических работников определяются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;

13.1.2 наличия квалификационной категории:

вторая квалификационная категория - 1,2 (до окончания срока ее действия);

первая квалификационная категория - 1,3;

высшая квалификационная категория - 1,4.

14. Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с тарификационными разрядами, предусмотренными единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих	Базовый оклад, рублей
1 разряд	4 399
2 разряд	4 712
3 разряд	4 867
4 разряд	5 184
5 разряд	5 496
6 разряд	5 810
Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на важных и ответственных работах, имеющие 6 разряд	6 593

15. Базовые оклады работников, занимающих должности, относящиеся к общеотраслевым должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н:

15.1. Профессиональная квалификационная должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	заведующий канцелярией заведующий хозяйством заведующий складом	5 188
2	заведующий производством	5 460

15.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1	специалист по охране труда и технике безопасности инженер-программист	6 006

16. С учетом специфики работы в учреждениях предусматриваются повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), установленным в соответствии с пунктами 12 - 15 настоящего Положения:

16.1. За работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам:

педагогическим работникам и руководителям структурных подразделений - 1,2;

другим работникам за работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам - 1,15.

16.2. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, которые по медицинским и психолого-педагогическим показаниям не могут обучаться в образовательных учреждениях на общих основаниях, за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся в период длительного нахождения на лечении в стационарном лечебном учреждении - 1,2;

17. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, предусмотренным в пункте 16 настоящего Положения, размер каждого повышения исчисляется без учета повышения по другим основаниям.

Повышение ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренное в пункте 16 настоящего Положения, с учетом абзаца третьего пункта 11 настоящего Положения образует новую ставку заработной платы, оклад (должностной оклад), которые применяется при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, а также при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты

18. К компенсационным выплатам 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), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

19. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютных размерах, но не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашением.

20. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждений в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются доплаты в размере:

- до 12 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда;

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в локальном нормативном акте.

21. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

21.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 50 процентов часовой ставки (оклада).

21.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

21.3. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

21.4. Работникам учреждений, привлекаемым для работы в оздоровительных учреждениях, осуществляющих лечение, оздоровление и, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата в размере 15 процентов ставки заработной платы, оклада (должностного оклада).

21.5. Работникам учреждений, занимающим должности рабочих и водителей транспортных средств, могут устанавливаться доплаты в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) за профессиональное мастерство.

21.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной деятельностью, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной деятельности, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников определяется МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина самостоятельно и закрепляется в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения. Общий размер средств, направляемых на доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников, не может превышать 40 процентов от общего фонда оплаты труда учреждения.

21.7. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников по следующим направлениям: классное руководство; проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе; руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями и комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации, работа с родителями и другие работы, не относящиеся к аудиторной деятельности, но непосредственно связанные с организацией деятельности учреждения.

22. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора и соглашений.

23. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Стимулирующие выплаты

24. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

25. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу).

26. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания, знаки отличия в сфере образования и науки, в следующих размерах:

26.1. За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам учреждения, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или деятельности работника.

26.2. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» - до 500 рублей.

Работникам учреждения, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

27. Надбавка за стаж работы устанавливается:

27.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;

свыше 20 лет - до 30 процентов.

Стаж педагогической работы определяется в соответствии с Порядком согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

27.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций.

27.3. Надбавки, указанные в подпунктах 26.1, 26.2 пункта 26 и подпункте 27.1 пункта 27, выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

28. Премии по итогам работы

Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом учреждения.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

29. Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

III. Вопросы оплаты труда педагогических работников

30. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется Муниципальным учреждением «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (далее - МУОО), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим учреждением. Преподавательская работа в том же учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения МУОО.

Верхнего предела объема педагогической (преподавательской) работы, который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же учреждении, не установлено.

31. Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В случае, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификационный список составляется раздельно по полугодиям.

Месячная заработная плата учителей определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

32. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия, и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы текущего учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

33. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда

34. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, 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.

35. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Ставки почасовой оплаты определяются путем умножения минимальной базовой ставки (оклада) по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда для следующих категорий высококвалифицированных специалистов (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов):

профессор, доктор наук - 0,06;

доцент, кандидат наук - 0,04;

лица, не имеющие ученой степени (ученого звания), - 0,03.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

36. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

37. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в порядке согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения:

Группа по оплате труда руководителей	Количество размеров средней заработной платы
I	до 3,0
II	до 2,4
III	до 2,1
IV	до 1,8

38. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

39. Исчисление средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется путем деления годового фонда оплаты труда работников списочного состава учреждения без внешних совместителей (за исключением фонда оплаты труда руководителя, заместителей руководителя) на 12 месяцев и на среднесписочную численность работников списочного состава учреждения без внешних совместителей (за исключением руководителя, заместителей руководителя) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Для определения должностного оклада руководителя учреждения при создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется МУОО.

40. МУОО может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными МУОО, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

41. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается МУОО в красности от 1 до 8.

VII. Другие вопросы оплаты труда

41. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и согласовывается МУОО.

42. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), установленного МУОО.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 5
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

Сошникова Л.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

Демошина Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Положение

о премировании, доплатах, надбавках и других видах материального поощрения и стимулирования работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина

I. Общие положения

1. Положение о премировании, доплатах, надбавках и других видах материального поощрения и стимулирования работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина (далее Положение) вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников.
2. Положение разработано на основании:
Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года
Положения о системе оплаты труда работников МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина
3. Регулирование порядка установления доплат и надбавок в пределах выделенных сумм осуществляется в образовательном учреждении настоящим Положением и закреплено в коллективном договоре.
4. Вопросы, связанные с установлением доплат и надбавок на основе настоящего Положения решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива
5. Настоящее Положение утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива.
6. Общественный контроль за соблюдением порядка установления доплат и надбавок, их перечня и размеров осуществляется Советом школы, оформляется приказом и доводится до сведения работников под роспись.
7. Материальное поощрение, установление и выплаты надбавок и доплат руководителю МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина осуществляется в соответствии с Положением о премировании, доплатах, надбавках руководителей ОУ на основании приказа Муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск»
8. Виды и размеры постоянных доплат и надбавок устанавливается не реже 1 раза в год и могут быть изменены в связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряженности или с ухудшением качества работы работника.
9. Остаток стимулирующей надбавки, неиспользованной в данном месяце, по совместному решению администрации с председателем профкома переносится на следующий период
10. Работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина к ставкам заработной плате, окладам (должностным окладам) устанавливаются:
 - ✓ компенсационные выплаты;
 - ✓ стимулирующие выплаты

II. Компенсационные выплаты

1. Работникам учреждения в соответствии со специальной оценкой рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях устанавливается доплата в размере до 12 % от должностного оклада.
2. Доплаты работникам школы:
 - 2.1 за совмещение профессий - до 100% от должностного оклада;
 - 2.2 за увеличение объема выполненных работ, не входящих в должностные обязанности – до 100% от должностного оклада;
 - 2.3 за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников - до 100% от должностного оклада;
 - 2.4 за сложность – до 20 000 руб.;
 - 2.5 за напряженность – до 20 000 руб.;
 - 2.6 профессиональное мастерство работника, занимающего должность рабочего – 50% от должностного оклада.
3. **Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности:**
 - 3.1. Учителям, выполняющие функции классного руководства в 1-11 классах – 2500 руб. за класс-комплект, независимо от количества обучающихся в классе-комплекте (за счет средств республиканского бюджета РМЭ);
 - 3.1.1 За выполнение функции классного руководителя ежемесячно выплачивать из средств федерального бюджета (во исполнении перечня поручений президента РФ по реализации послания президента РФ Федеральному Собранию РФ от 29 февраля 2024 года) 10000 рублей.
 - 3.2. Проверка тетрадей и письменных работ устанавливается с учетом фактического объема недельной часовой нагрузки из расчета должностного оклада учителя (с наполняемостью не менее 15 человек, за исключением классов, осуществляющих адаптированные образовательные программы; для классов с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты осуществляется в размере 50% от установленной доплаты):
 - 1-4-й классы – 20% (тетради проверяются каждый день)
 - 5-11-е классы за проверку письменных работ:
 - ✓ русский язык и литература –15%(5-й кл – после каждого урока у всех учеников, 6-й кл- в первом полугодии – после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии – после каждого урока у слабых учеников, остальные 1 раз в неделю, 7-9 кл –1 раз в неделю, 10-11 кл- 2 раза в месяц),
 - ✓ математика –15% (5-й кл. после каждого урока у всех учеников, 6-й кл. 1 раз в неделю, 7-9 кл- 1 раз в неделю, 10-11 кл- 2 раза в месяц),
 - ✓ иностранный язык – 10% (5-й кл. после каждого урока у всех учеников, 6-й кл. – 1 раз в неделю, 7-9 кл. – 1 раз в неделю, 10-11 кл. – 2 раза в месяц), независимо от наполняемости,
 - ✓ история, обществознание – 5% (контрольные, самостоятельные работы, тесты),
 - ✓ черчение – 5% (контрольные, самостоятельные работы, лабораторные, тесты),
 - ✓ биология –5% (контрольные, самостоятельные работы, лабораторные, тесты),
 - ✓ химия – 10% (контрольные, самостоятельные работы, лабораторные, тесты),
 - ✓ физика – 10% (контрольные, лабораторно - практические работы),
 - ✓ география – 5% (контрольные, ЛПР, контурные карты),
 - ✓ ИЗО – 5% (рисунки учащихся),
 - ✓ информатика - 5% (контрольные, самостоятельные работы),
 - ✓ **ОДНКНР - 5% (домашняя работа)**
 - 3.3. Ведение уроков по предметам, допускающим деление на две группы (технология, информатика, английский язык) в классах с наполняемостью менее 25 человек, в % от должностного оклада учителя за количество часов в неделю;
 - 3.4. Заведование учебными кабинетами (информатика, спортивный зал, ОБЗР, химия, биология, физика, актовый зал) – 10% от базового оклада учителя;
 - 3.5. Ведение кружковой работы, элективных курсов, руководство спортивным клубом, руководство военно-патриотическим клубом «Родина», «Юнармия», театром, клубом люби-

телей книги, работа в профильных классах, организация работы школьного самоуправления и детской общественной организации, руководство местным отделением РДДМ «Движение первых» – до 100% от должностного оклада;

- 3.6. Заведование мастерскими (слесарная, столярная, кулинария, швейное дело) – 10% от должностного оклада учителя (соблюдение ТБ, соблюдение санитарно- гигиенических норм, сохранность оборудования, дидактический раздаточный материал, творческие работы учащихся, постоянные, временные экспозиции, подготовка к выставке работ;
- 3.7. Заведование учебно-опытным участком – 20% от базового оклада учителя;
- 3.8. Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 50% от должностного оклада учителя (организация работы спортивных секций, ремонт спортивного инвентаря, подготовка команд к участию в городских соревнованиях);
- 3.9. Руководство методическими объединениями:
 - ✓ городским МО – до 20% от должностного оклада.
 - ✓ школьным МО – до 15% от должностного оклада.
- 3.10. Проведение работы по внеурочной деятельности по программам «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» (профориентация), «Орлята России», «Функциональная грамотность» – до 5 000 руб.;
- 3.11. За организацию и функционирование работы школьного музея до 10 000 рублей;
- 3.12. За работу с библиотечным фондом школьных учебников – до 20% от должностного оклада;
- 3.13. Ответственному за работу в АИС «Книгозаказ» – до 50% от должностного оклада
- 3.14. Ответственному за расписание учебных занятий – до 80% от должностного оклада.
- 3.15. За организацию трудового обучения, профориентации, за работу по программе «Билет в будущее», дополнительную работу с родителями – до 10000 руб.;
- 3.16. Секретарю педагогического совета – 10% от должностного оклада;
- 3.17. Председателю профсоюзного комитета – 15% от должностного оклада
- 3.18. Педагогу-наставнику – до 20% от должностного оклада учителя.
- 3.19. Ответственному за функционирование школьного сайта – до 100% от должностного оклада;
- 3.20. Ответственному за ГО и ЧС – 25 % от должностного оклада;
- 3.21. За руководство, а также разработку индивидуальной образовательной траектории обучающихся, включающей проектную деятельность, согласно ФГОС НОО, ООО и СОО во внеурочное время – до 10 000 руб.;
- 3.22. За работу с применением дистанционных технологий – до 10 000 руб.;
- 3.23. Преподавание в 10-11 классах предметов, вынесенных как обязательные на ОГЭ и ЕГЭ (русский язык, математика) – до 20% от должностного оклада;
- 3.24. За работу с электронными образовательными ресурсами в сети Интернет – до 10 000 руб.;
- 3.25. Ответственному за функционирование портала «Навигатор дополнительного образования», платформы «Моя школа», «Сферум» и «МАХ», «ГОС-паблик» и за работу с образовательными платформами – до 10 000 руб.;
- 3.26. Просветительская работа с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания - до 10 000 руб.;
- 3.27. Организация сетевого взаимодействия с образовательными организациями - до 10 000 руб.;
- 3.28. Организация работы Пресс-центра школы – до 3000 руб.
- 3.29. Обслуживание компьютеров и установка компьютерных программ в учебном процессе – до 50% от должностного оклада;
- 3.30. Ответственному за электронный документооборот (электронный журнал, сетевой город, электронная почта, Е-услуги образования) – до 100% от должностного оклада;
- 3.31. Ответственному за организацию горячего питания – до 10 000 рублей;
- 3.32. Заведующей канцелярией за работу с архивом – до 100% от должностного оклада;
- 3.33. Заведующей канцелярией по ведению военно-учетной документации – до 100% от должностного оклада;
- 3.34. Заведующей канцелярией за проведение кадрового документооборота (бумажного и электронного) – до 100% от должностного оклада;
- 3.35. Педагогическому работнику, впервые окончившему образовательное учреждение высшего профессионального образования с отличием и работающему по педагогической специальности в течении 3-х лет- **до 20%** от должностного оклада;

- 3.36 Ответственному за работу в ФГИС «Меркурий» и ГСМТ «Честный знак» - до 5 000 руб.лей;
- 3.37 Заведующей канцелярией за работу на портале «Работа России» – до 100% от должностного оклада;
- 3.38 Ведение экологической работы – до 20% от должностного оклада;

III. Стимулирующие выплаты:

1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

За работу, направленную на применение в практике передовых методов организации деятельности учреждения, повышение авторитета и имиджа учреждения:

- 1.1 Заместителям директора по УВР, ВР и заведующей хозяйством до 15 000 руб.;
- 1.2 Педагогическим работникам – до 15 000 руб.;
- 1.3 Учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – до 10 000 руб.;

2. Надбавка за качество выполняемых работ:

2.1. За наличие Почетного звания:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 руб.
- «Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1500 руб.
- «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1000 руб.

2.2 За наличие Знаков отличия в сфере образования и науки:

- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - до 500 руб.

Работникам, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю учреждения или деятельности работника.

3. Надбавка за стаж работы:

3.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу – за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательном учреждении:

- от 1 года до 10 лет - до 10 % от должностного оклада;
- от 10 лет до 20 лет - до 20 % от должностного оклада;
- свыше 20 лет - до 30 % от должностного оклада.

3.2 Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 % от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего специального учебного заведения.

4. Премии по итогам работы:

4.1. Заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной, работе за:

- 4.1.1 организацию предпрофильного и профильного обучения до 10 000 руб.;
- 4.1.2 выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы до 10000 руб.;
- 4.1.3 высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся до 10 000 руб.;
- 4.1.4 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса до 10 000 руб.;
- 4.1.5 качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно- методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) до 5 000 руб.;
- 4.1.6 привлечение дополнительных источников финансирования до 5000 руб.;
- 4.1.7 организацию получения Грантов, работ по реализации проектов, непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ до 10 000 руб.;

- 4.1.8 высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы до 5 000 руб;
- 4.1.9 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе до 1000 руб;
- 4.1.10 Проведение городских и республиканских семинаров, конкурсов на базе школы до 10000 руб;
- 4.1.11 за качественную работу по организации ЕГЭ и ОГЭ до 10000 руб;
- 4.1.12 в связи с юбилейными датами (55, 60, 65 лет) до 5000 руб;
- 4.2 Заведующей хозяйством за:**
 - 4.2.1 высокое качество подготовки и организации ремонтных работ до 10 000 руб;
 - 4.2.2 высокое качество подготовки школы к новому учебному году до 10 000 руб;
 - 4.2.3 в связи с юбилейными датами (55, 60 лет-женщины и 60, 65 лет-мужчины) до 5 000 руб;
- 4.3 Педагогическим работникам за:**
 - 4.3.1 достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения до 10 000 руб;
 - 4.3.2 организацию дополнительных занятий по подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференций с особо одаренными детьми (за одного участника);
 - школьный до 3000 руб;
 - городской до 5000 руб;
 - республиканский до 7000 руб;
 - российский до 10000 руб;
 - 4.3.3 организацию дополнительных занятий с неуспевающими до 5000 руб.;
 - 4.3.4 подготовка победителей олимпиад, соревнований, конкурсов различного уровня :
 - школьный до 3000 руб;
 - городской до 5000 руб;
 - республиканский до 7000 руб;
 - российский, международный до 10000 руб;
 - 4.3.5 участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов до 10000 руб;
 - 4.3.6 проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий высокого качества (за одно мероприятие);
 - школьный до 3000 руб;
 - городской до 5000 руб;
 - республиканский до 7000 руб;
 - российский до 10000 руб;
 - 4.3.7 организация экскурсий, поездок в театр, музей, кино, концерты и т.д. до 3000 руб.
 - 4.3.8 Проверка олимпиадных работ, работ ВПР, конкурсных работ до 3 000 руб. (за одну работу);
 - 4.3.9 участие педагога в методической работе (конференции, семинары, методические объединения);
 - школьный до 3000 руб;
 - городской до 5000 руб;
 - республиканский до 7000 руб;
 - российский до 10000 руб;
 - 4.3.10 образцовое содержание кабинета (по итогам проверки) до 5 000 руб;
 - 4.3.11 высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и электронного журнала, исполнение должностной инструкции) до 10 000 руб;
 - 4.3.12 участие в профессиональных конкурсах до 15 000 руб;
 - 4.3.13 классным руководителям выпускных классов по итогам года до 5 000 руб;
 - 4.3.14 преподавание в 1 классе в течение первого полугодия до 2000 руб;
 - 4.3.15 организацию дежурства по школе до 3000 руб;
 - 4.3.16 За добросовестную организацию и просветительскую работу питания обучающихся до 1 000 руб. (классным руководителям);
 - 4.3.17 организацию и проведение предметных кружков и студий до 20 000 руб;

- 4.3.18 в связи с юбилейными датами (55 и 60 лет - женщины, 60 и 65 лет - мужчины) до 5 000 руб;
- 4.3.19 распространение передового педагогического опыта (обмен опытом) до 10 000 руб;
- 4.3.20 привлечение внебюджетных средств до 10 000 руб.;
- 4.3.21 привлечение педагогических работников для работы в школьном лагере до 5 000 руб;
- 4.3.22 ко Дню учителя, 8 марта, 23 февраля до 10 000 руб;
- 4.3.23 Выполнение функций председателей и членов предметных жюри всероссийской олимпиады школьников – до 2 000 руб.;
- 4.4** Руководителям пунктов проведения экзаменов, организаторам пунктов проведения экзаменов, членам государственных экзаменационных комиссий, предметных комиссий, конфликтных комиссий, техническим специалистам, ассистентам для лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - до 2000 руб. (за один экзамен);
- 4.5 Премии для учебно-вспомогательного и технического персонала:**
 - 4.5.1 Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – до 10000 руб.
 - 4.5.2 Активное участие в проводимых школой мероприятиях – до 5000 руб.
 - 4.5.3 Своевременное и оперативное исполнение просьб и заявок работников школы по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций- до 10000 руб.
 - 4.5.4 За расширение зоны обслуживания до 10000 руб.;
 - 4.5.5 За высокое качество подготовки школы к новому учебному году до 5000 руб;
 - 4.5.6 В связи с юбилейными датами (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины) до 3000 руб.
- 4.6** Премирование работников производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда
- 4.7** Распределение премии производится руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, согласно перечня показателей и критерий результатов труда работников
- 4.8** Сумма премии не зависит от нагрузки или отработанного времени, так как премия выплачивается за выполненную работу (по результатам труда)
- 5.** Надбавки, указанные в подпунктах 2.1 и 2.2 пункта 2 раздела III (Стимулирующие выплаты) и в подпункте 3.1 пункта 3 раздела III (Стимулирующие выплаты), выплачиваются пропорционально нагрузке и отработанному времени, но не более чем за ставку заработной платы, оклада (должностного оклада).

IV. Порядок оказания материальной помощи

1. При наличии средств после производства выплат, предусмотренных разделами II, III, работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина может выделяться материальная помощь в размере до 5000 руб. в следующих случаях:
 - ✓ в связи со смертью близких родственников;
 - ✓ на восстановление здоровья (лечение, операция, покупка дорогостоящих лекарств);
 - ✓ в связи с бракосочетанием;
 - ✓ в связи с рождением ребенка;
 - ✓ в связи с нанесением значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуациях.
2. Материальная помощь выплачивается не более 1 раза в календарном году, за исключением особых случаев;
3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника и приказа руководителя МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина.

V. Условия и порядок отмены доплат и надбавок стимулирующего характера

- 1 Виды и размеры доплат и надбавок стимулирующего характера могут пересматриваться перед началом нового учебного и финансового года.
- 2 Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

- 3 Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены ежеквартально:
- ✓ в связи с невыполнением, возложенных на работника дополнительных обязанностей;
 - ✓ в связи с ухудшением качества работы;
 - ✓ в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.
4. Работникам проработавшим неполный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, уходом в отпуск по беременности и родам, увольнением по сокращению штатов или собственному желанию, а также по другим причинам администрация школы по согласованию с представительным органом трудового коллектива вправе премии не выплачивать.

VI. Сроки действия настоящего Положения

1. Настоящее Положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено в начале календарного года или по требованию одной из сторон, его подписавших.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания сторон и распространяется на правоотношения возникшие с 1 сентября 2025 года.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
зачета в педагогический стаж времени
работы в отдельных учреждениях (организациях),
а также времени обучения в учреждениях высшего
и среднего профессионального образования и службы
в вооруженных силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям (см. пункт 1.2 раздела 1 настоящих Рекомендаций), за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций (см. п. 1.2 раздела 1 настоящих Рекомендаций) могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
с первичной проф-
союзной организации
МОУ СОШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СОШ № 9 им. А.С. Пушкина

Приложение № 7
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СОШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

ФОРМА расчётного листа

Учреждение
Месяц начисления
Подразделение

Расчётный листок за (месяц, год)

Фамилия, имя, отчество						Подразделение					
К выплате:						Должность					
Табельный номер											
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:						на "себя"		на детей		имущественных	
Вид	Период	Отрабо- тано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма		
		Дни	Часы	Дни	Часы						
1. Начислено						2. Удержано					
Оклад по дням						Профвзносы					
Премия – стим. фонд						НДФЛ исчисленный					
Дополнительная надбавка											
Прочие доплаты (суммой)											
Всего начислено						Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено					
						Через кассу (аванс)					
						Через кассу (под расчет)					
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца					

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демошина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

минимума необходимых работ (услуг), обеспечиваемых в период
проведения забастовки в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

1. Предупреждение родителей (под роспись) и обучающихся о начале и предполагаемой продолжительности забастовки.
2. Организация охраны имущества учреждения и работников.
3. Осуществление контроля за системами энерго-, тепло -, водоснабжения, пожаротушения, связи и оповещения.
4. Социальные услуги, предоставляемые лицам, находящимся в социально-опасном положении в пределах компетенции образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Форма соглашения по охране труда

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

от «___» _____ 20__ г

администрация и комитет профсоюза МОУ СШ № 9 г. Волжска РМЭЖ заключили настоящее соглашение в том, что в течение года 20__ руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п.п	Содержание мероприятия	Кол-во	Стоимость, руб	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
						Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	Кол-во работающих, освобожденных от тяжелого физ. труда
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Директор школы
Председатель профкома

Н.Н. Демощина
Л.С. Сошникова

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 10
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Положение о системе управления охраной труда в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

Введение

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда. При разработке Положения были использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

I. Общие положения

1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники учреждения.

2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

3. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

4. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.

5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.

6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом по МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.

1.2. Разделы и подразделы СУОТ

7. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

а) политика в области охраны труда;

б) цели в области охраны труда;

в) обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

г) процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры), включая:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

д) основные процессы по охране труда, включая:

- специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
- оценку профессиональных рисков (далее - ОПр);
- проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;

- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

8. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

II. Разработка и внедрение СУОТ

Политика в области охраны труда

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

10. В МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

11. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике образовательной деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

12. Политика по охране труда доступна всем работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

Цели в области охраны труда

13. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

14. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом V настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

15. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

- применимых норм;
- результатов оценки рисков;
- результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

III. Планирование мероприятий по реализации процедур

16. Планирование мероприятий по реализации процессов в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина производится ежегодно и утверждается директором (далее – План).

17. В Плане отражаются:

а) наименование мероприятий в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина;

- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

18. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя структурного подразделения.

19. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя или уполномоченных лиц по охране труда.

20. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МОУ СПШ № 9 им. А.С. Пушкина), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

21. Обязанности в сфере охраны труда:

21.1 Директор школы:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования;
- организует безопасные рабочие места;
- 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 создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (при необходимости);
- 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 собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:

- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) **работник:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и 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;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя 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), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) **специалист по охране труда:**

- организует функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов 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, молока, лечебно-профилактического питания, 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 структурных подразделениях работодателя;
- организует проведение медицинских осмотров 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;

д) руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает своевременное проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников структурного подразделения;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения 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, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

V. Функционирование

22. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина, устанавливаются (определяются):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии организации;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

24. С целью организации процедуры **организации и проведения оценки условий труда** в организации устанавливаются:

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) 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 вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

25. С целью организации процедуры управления **профессиональными рисками** в организации исходя из специфики деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

26. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда.

27. На новом рабочем месте выявление опасностей и оценка профессиональных рисков производятся до приёма работника на работу. Для этого отдел по работе с персоналом уведомляет специалиста по охране труда о новом рабочем месте не позднее, чем за 2 недели до того, как на него будет принят работник.

28. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения;
 - опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
 - опасность удара;
 - опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
 - опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
 - опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
 - опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
 - опасность падения груза;
 - опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
 - опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
 - опасность от воздействия режущих инструментов;
 - опасность травмирования при обрушении снега и (или) льда, упавшими с крыш зданий и сооружений;
- 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);
- опасность поражения электростатическим зарядом;
- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

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

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

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

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

е) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

ж) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;

29. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина учитывается 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.

30. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

31. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) 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;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

32. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

г) использование средств индивидуальной защиты;

д) страхование профессионального риска.

33. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в т. ч. по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда, медицинских осмотров работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

34. Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина исходя из специфики своей деятельности.

35. Информирование работников осуществляется в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на сайте МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина;

ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

36. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется

производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.

38. При организации процедуры обеспечения работников **средствами индивидуальной защиты**, смывающими и обезвреживающими средствами в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина устанавливается:

а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) разрабатывается порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

39. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

40. 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.

41. Проведение подрядных работ или снабжения безопасной продукцией в _____ обеспечивается разработанным Порядком обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны _____ за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной

VI. Оценка результатов деятельности

42. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

43. В МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов,; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности ; выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;
- г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

44. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

45. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

46. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина.

47. Корректирующие действия производятся 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.

VII. Улучшение функционирования СУОТ

48. Улучшение функционирования СУОТ в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина производится по результатам контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников.

49. При планировании улучшения функционирования СУОТ в _____ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей должностных лиц, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных в организации на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в организации в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

VIII. Реагирование на пожары, несчастные случаи профессиональные заболевания

50. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

51. Порядок действий при возникновении пожара производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования и ликвидации их последствий;

- б) защиту людей, находящихся в здании школы, при возникновении пожара посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий пожара;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате пожара и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в здании школы;

52. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

53. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

IX. Управление документами СУОТ

54. Организация управления документами СУОТ в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля;
- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

55. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

56. В МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

57. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Положение о комитете (комиссии) по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитете (комиссии) по охране труда в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина (далее – Комитет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ и уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комитет создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета и службы охраны труда.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комитета определяется в зависимости от числа работников организации.

1.8. Выдвижение в Комитет представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации организации назначаются приказом по организации.

1.9. Комитет может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комитета и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.11. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.13. Для более четкого разграничения функций между Комитетом и другими субъектами системы управления охраной труда в организации может быть разработан регламент работы Комитета.

2. Задачи Комитета

2.1. Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комитета

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации

хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Содействие по внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комитета

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комитета информируют не реже 1 раза в выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комитете работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Организация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комитете организации утверждается приказом руководителя организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комитете или отмены настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 12
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демошина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-общественном контроле за охраной труда

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзной организации образовательного учреждения, органов управления образования за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

1 ступень. Контроль осуществляют заведующие кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели, руководители кружков и секций. Они ежедневно до начала работы проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

2 ступень. Вторую ступень контроля осуществляют заместители руководителя учреждения: по учебной работе, по воспитательной работе, по хозяйственной части, уполномоченный по охране труда, председатель комиссии по охране труда и председатель профкома образовательного учреждения, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков, за исключением тех, которые требуют определенного времени и затрат. Эти недостатки записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают руководителю учреждения.

3 ступень. Третью ступень осуществляет руководитель образовательного учреждения совместно с председателем профсоюзного комитета, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, отмеченных в журнале административно-общественного контроля первой и второй ступени.

Заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ несчастных случаев в образовательном учреждении.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда руководителем издается приказ по образовательному учреждению.

4 ступень. Четвертую ступень осуществляет комиссия, назначенная приказом районного комитета по образованию при приемке образовательного учреждения к новому учебному году и вышестоящие органы.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) (Ф.И.О.) Сошникова Л.С.

Приложение № 13
к коллективному договору

от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) (Ф.И.О.) Демощина Н.Н.

«___» _____ 20__ г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина средств индивидуальной
защиты и смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкрет- ных данных о кон- струкции, классе за- щиты, категориях эф- фективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием пе- риодичности выдачи, количе- ства на период, единицы изме- рения (штуки, пары, ком- плекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Еди- ных типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Повар, заведую- щий производ- ством школьной столовой	Одежда специ- альная защитная	Костюм для защиты от общих производствен- ных загрязнений и ме- ханических воздей- ствий (истирания)	1 шт./год	п. 3593 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
			Фартук	1 шт./год	п. 1.19 Прило- жения 2 к Приказу Мин- труда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механиче- ских воздействий (ис- тирания) и скольжения	1 пара/год	п. 3593 При- ложения 1, п. 1.1 Приложе- ния 2 к При- казу Минтр- уда от 29.10.2021 № 767н

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./год	п. 3593 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов)	Перчатка, уровень 3	1 шт/год	п. 1.19 Приложения 2 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	Мыло туалетное жидкое	250 мл/месяц	Таблица 1, Таблица 2 Приложения 3 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий (восстанавливающий) крем	100 мл/месяц	Таблица 1, Таблица 2 Приложения 3 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)		100 мл/месяц	Таблица 1, Таблица 2 Приложения 3 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
2	Кладовщица	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./год	п. 1511 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара/год	п. 1511 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н

		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от механических воз- действий (истирания)	12 пар/год	п. 1511 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты головы	Головной убор для за- щиты от общих произ- водственных загрязне- ний	1 шт./год	п. 1511 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
3	Уборщик слу- жебных помеще- ний	Одежда специ- альная защитная	Костюм для защиты от механических воздей- ствий (истирания)	1 шт./год	п. 4932 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механиче- ских воздействий (уда- ров) и от скольжения	1 пара/год	п. 4932 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от механических воз- действий (истирания)	12 пар/год	п. 4932 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты головы	Головной убор для за- щиты от общих произ- водственных загрязне- ний	1 шт./год	п. 4932 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологиче- ские средства индивидуальной защиты регене- рирующего (вос- станавливаю- щего) типа	Регенерирующий (вос- станавливающий) крем	100 мл/месяц	Таблица 1, Таблица 2 Приложения 3 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
4	Рабочий по ком- плексному об- служиванию и ремонту здания	Одежда специ- альная защитная	Костюм для защиты от механических воздей- ствий (истирания)	1 шт./год	п. 4030 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт./2 года	п. 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
			Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	1 шт./год	п.4.10 Приложения 2 Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара/год	п. 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар/год	п. 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./год	п. 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
			Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт./год	п.4.10 Приложения 2 Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт./2 года	п. 4030 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
5	Сторож, вахтер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./год	п. 4732 Приложения 1 к Приказу Минтруда от 29.10.2021 № 767н
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт./год	п. 4732 Приложения 1 к

					Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт./ 2 года	п. 4732 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
			Одежда специальная для защиты от пони- женных температур, пониженных темпера- тур и ветра	1 шт./год	п.4.10 Прило- жения 2 При- казу Минтр- уда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты ног	Обувь специальная для защиты от механиче- ских воздействий (исти- рания)	1 пара/год	п. 4732 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты рук	Перчатки для защиты от механических воз- действий (истирания)	12 пар/год	п. 4732 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
		Средства за- щиты головы	Головной убор для за- щиты от общих произ- водственных загрязне- ний	1 шт./год	п. 4732 При- ложения 1 к Приказу Мин- труда от 29.10.2021 № 767н
			Средства индивидуаль- ной защиты головы: го- ловной убор для за- щиты от пониженных температур	1 шт./ год	п.4.10 Прило- жения 2 При- казу Минтр- уда от 29.10.2021 № 767н

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошниклва Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

(Утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 № 766н)

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло	Работы, связанные с загрязнением.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозировочных устройствах)
2.	Техслужашие	Очишающие средства Мыло	Лаки и краски, Работы, связанные с загрязнением.	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкое моющее средство в дозировочных устройствах) 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозировочных устройствах)

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 17
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьями 370 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательном учреждении.

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченные по охране труда руководствуются в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ (стат. 211-231), Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока

действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в учреждении или его структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
- 2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
- 2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения.
- 2.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.
- 2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

- 3.1. Контроль:
 - 3.1.1 выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
 - 3.1.2 соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
 - 3.1.3 правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - 3.1.4 соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
 - 3.1.5 своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.
- 3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:
 - 3.2.1 проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
 - 3.2.2 проведению проверок систем отопления и вентиляции;
 - 3.2.3 проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
 - 3.2.4 проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
 - 3.2.5 приемке вводимого оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
 - 3.2.6 расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).
- 3.3 Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.
- 3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4.ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1.Контролировать в образовательном учреждении соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

4.2.Контролировать выполнение мероприятий по охране труда; предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

4.3. Получать информацию от руководителей по вопросам охраны труда;

4.4.Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

4.5. Выдавать руководителям к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

4.6.Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, в территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7.Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и Соглашением по охране труда.

4.8.Участвовать в переговорах, проводимых в образовательном учреждении при заключении коллективного договора и разработке Соглашения по охране труда.

4.9.Информировать работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договорами или Соглашением по охране труда.

4.11.Принимать участие в работе комиссий по приемке учебных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5.ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченный пользуется следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1.Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2.Принятие мер должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3.Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4.Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка за счет средств надтарифного фонда.

5.5.Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.ст.25 и 27 Федерального Закона « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;

6.2. Уполномоченный может быть материально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или Соглашением;

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение;

6.4. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушения прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Положение о расследовании микротравм,
полученных работниками МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина

1. Термины и сокращения

1.1. В Положении о расследовании микротравм, полученных работниками в процессе производственной деятельности (далее – Положение), реализованы требования статей раздела X Трудового кодекса (далее – ТК РФ).

1.2. Термины:

- аварийная ситуация – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;
- безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;
- вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;
- микротравма – незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу;
- опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья;
- опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;
- производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;
- производственное подразделение – цех, участок, отдел, лаборатория, склад и другие подразделения;
- профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ;
- работодатель – руководитель, наделенный правом заключать трудовые договоры с работниками;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- руководитель структурного подразделения – заместители директора;
- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

2. Общие сведения о возникновении опасности и аварийных ситуаций на производстве

2.1. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность руководителей структурных подразделений – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

2.2. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

2.3. Последствия микротравмы, как правило, не влекут за собой потери трудоспособности. При этом производство здесь несет материальные убытки, связанные с определенными затратами, в том числе на оказание медицинской помощи травмированному работнику, на оплату сверхурочных часов при замене травмированного работника.

2.4. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

3. Цели и задачи расследования микротравм

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение руководителей, профсоюзных организаций и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

3.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

4. Обязанности сторон в случае микротравмы

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК РФ должен:

- установить в распорядительном документе организации порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (приложение № 2);
- обеспечить в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы (приложение № 1) для своевременного оформления результатов расследования;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

5. Первоочередные действия на месте происшествия

Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

6. Порядок организации расследования микротравм

6.1. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника т о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразде-

лений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

6.2. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микро-травмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре (приложение № 1) (справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим) и направляет специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Руководитель структурного подразделения по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

7. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

7.1. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (приложение № 2).

7.2. Специалист по охране труда:

- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- информирует руководителя организации о происшедших микротравмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования; рассматривает результаты расследования микротравм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий, с выработкой мероприятий и издания при необходимости приказа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (к данным нарушениям в первую очередь относятся: аварийная ситуация на опасном производственном объекте; возгорание или пожар на рабочем месте; воздействие электрического тока; возникновение микротравм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками);
- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;
- разъясняет руководителям структурных подразделений при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования и оформления микротравм.

7.2. Руководитель организации (работодатель):

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

Приложение № 1

Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Происшедшей _____

(дата, должность, структурное подразделение, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)
Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения):

Установленное повреждение здоровья:

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника)

Освобождение от работы: _____

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: _____

(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы:

(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):

Подпись лиц, проводивших расследование: _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Справка передана (направлена) « _____ » _____ 20 ____ г. специалисту по охране труда.

Примечание: справка составляется руководителем структурного подразделения в одном экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после его оформления.

Приложение № 2

Журнал регистрации и учета расследованных микротравм

№	Ф. И. О. пострадавшего работника, должность	Место, дата, время получения микротравмы	Краткие обстоятельства получения работником микротравм	Причины повреждения	Характер, описание микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения	Ф. И. О. лица, должность, проводившего расследование
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью и должен храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 15
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в Муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 им. А.С. Пушкина (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2002 г. N 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве».

Настоящее Положение устанавливает с учетом статей 227-231 Кодекса и особенностей отдельных отраслей и организаций обязательные требования по организации и проведению расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, происходящих в Муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 им. А.С. Пушкина (далее – Школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на:

- а) Директора Школы, вступившего в трудовые отношения с работниками;
- б) уполномоченных Директором лиц в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами Школы и локальными нормативными актами (далее - представители Директора);
- в) физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с Директором Школы в соответствии и на условиях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее - работники), включая:

- работников, выполняющих работу на условиях трудового договора (в том числе заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ), в том числе в свободное от основной работы время (совместители);
- студентов и учащихся образовательных учреждений соответствующего уровня, проходящих производственную практику в организациях.

1.3. Расследованию в порядке, установленном статьями 228 и 229 Кодекса и настоящим Положением (далее - установленный порядок расследования), подлежат события, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности Школы, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее - несчастный случай), происшедшие:

- а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию Директора (его представителя), в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;
- б) на территории организации, других объектах и площадях, закрепленных за организацией на правах владения либо аренды (далее - территория организации), либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве работодателя или сторонней организации, предоставившей его на основании договора с работодателем, а также на личном транспортном средстве в случае использования его в производственных целях в соответствии с документально оформленным соглашением сторон трудового договора или объективно подтвержденным распоряжением Директора (его представителя) либо с его ведома;
- г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию Директора (его представителя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;
- д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;

е) при привлечении в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастроф, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, криминогенного и иного характера.

В установленном порядке расследуются также несчастные случаи, происшедшие с Директором и его полномочными представителями при непосредственном осуществлении ими трудовой деятельности либо иных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работниками.

Расследуются в установленном порядке, квалифицируются, оформляются и учитываются в соответствии с требованиями статьи 230 Кодекса и настоящего Положения как связанные с производством несчастные случаи, происшедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию Директора (его представителя), а также осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с Директором либо совершаемых в его интересах (далее - несчастные случаи на производстве).

1.4. Работники Школы обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с Директором.

1.5. О каждом страховом случае Директор (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

О несчастном случае с числом пострадавших два человека и более (далее - групповой несчастный случай), несчастном случае, в результате которого пострадавшим было получено повреждение здоровья, отнесенное в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых (далее - тяжелый несчастный случай), или несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, Директор (его представитель) в течение суток обязан направить извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) по форме 1, предусмотренной приложением N 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73, в органы и организации, указанные в статье 228 Кодекса.

1.6. Острые профессиональные заболевания (отравления), в отношении которых имеются основания предполагать, что их возникновение обусловлено воздействием вредных производственных факторов, подлежат расследованию в соответствии с Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. N 967 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (часть II), ст. 5149).

II. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ПРОИСШЕДШИХ В ШКОЛЕ

2.1. Расследование несчастных случаев, происшедших в Школе, проводится в соответствии с общим порядком и в сроки, установленные статьей 229 Кодекса, с учетом требований данного раздела настоящего Положения. В зависимости от обстоятельств происшествия и характера повреждений здоровья пострадавших:

- расследование несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории легких, проводится в течение трех дней;
- расследование иных несчастных случаев проводится в течение 15 дней.

Сроки расследования несчастных случаев исчисляются в календарных днях, начиная со дня издания Директором приказа о начале работы комиссии по расследованию несчастного случая.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в установленные сроки расследования несчастного случая, а также при необходимости дополнительного получения соответствующих медицинских и иных документов и заключений, установленные сроки расследования несчастного случая могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 календарных дней.

2.2. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено Директору (его представителю) или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются в установленном порядке по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления. В случае невозможности завершения расследования в указанный срок в связи с объективными обстоятельствами председатель комиссии обязан своевременно информировать пострадавшего или его доверенных лиц о причинах задержки сроков расследования.

2.3. В ходе расследования каждого несчастного случая комиссия производит осмотр места происшествия, выявляет и опрашивает очевидцев несчастного случая и должностных лиц, чьи объяснения могут быть необходимы, знакомится с действующими в организации локальными нормативными актами и организационно - распорядительными документами (коллективными договорами, уставами и др.), в том числе устанавливающими порядок решения вопросов обеспечения безопасных условий труда и ответственность за это должностных лиц, получает от работодателя (его представителя) иную необходимую информацию и по возможности - объяснения от пострадавшего по существу происшествия.

При необходимости председатель комиссии привлекает к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится их исследование.

2.4. Примерный перечень документов, формируемых в ходе расследования несчастного случая (в дальнейшем - материалы расследования), установлен в статье 229 Кодекса. Конкретный объем материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств каждого конкретного происшествия.

Комиссией принимаются к рассмотрению только оригиналы подготовленных документов, после чего с них снимаются заверенные копии (делаются выписки). Документы с надлежаще не оформленными поправками, подчистками и дополнениями как официальные не рассматриваются и подлежат изъятию.

2.5. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения государственных нормативных требований охраны труда, вырабатывает мероприятия по устранению причин и предупреждению подобных несчастных случаев, определяет, были ли действия пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос об учете несчастного случая и, руководствуясь требованиями пунктов 2 и 3 настоящего Положения, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

2.6. В случаях разногласий, возникших между членами комиссии в ходе расследования несчастного случая (о его причинах, лицах, виновных в допущенных нарушениях, учете, квалификации и др.), решение принимается большинством голосов членов комиссии. При этом члены комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акты о расследовании с изложением своего аргументированного особого мнения, которое приобщается к материалам расследования несчастного случая.

По результатам расследования государственный инспектор труда составляет заключение по форме 5, предусмотренной приложением N 1 к настоящему Постановлению, и выдает предписание, являющиеся обязательными для исполнения работодателем (его представителем).

III. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ПРОИСШЕДШИХ В ШКОЛЕ С ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ РАБОТНИКОВ

3.1. Несчастные случаи, квалифицированные комиссией или государственными инспекторами труда, проводившими их расследование, как несчастные случаи на производстве, подлежат оформлению актом о несчастном случае на производстве по форме 2, предусмотренной приложением N 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73 (далее - акт формы Н-1).

Акты формы Н-1 подписываются всеми членами комиссии, проводившими в установленном порядке расследование несчастного случая.

3.2. Содержание акта формы Н-1 должно соответствовать выводам комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование несчастного случая на производстве. В акте подробно излагаются обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указываются лица, допустившие нарушения установленных нормативных требований, со ссылками на нарушенные ими правовые нормы законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.3. Директор (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им и заверенного печатью акта формы Н-1 пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - доверенным лицам пострадавшего (по их требованию).

Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта формы Н-1 и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования хранятся в течение 45 лет в архиве Школы.

При страховых случаях третий экземпляр утвержденного и заверенного печатью акта формы Н-1 Директор (его представитель) направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

3.4. Оформленный акт о расследовании несчастного случая с прилагаемыми к нему материалами расследования и копией (копиями) составленного в установленных случаях акта формы Н-1 в трехдневный срок после их представления работодателю направляются председателем комиссии в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального надзора (по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольных им организациях (объектах), а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

3.5. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируются Директором, осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме 9, предусмотренной приложением N 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73.

Все зарегистрированные в организации (у работодателя - физического лица) несчастные случаи на производстве включаются в годовую форму федерального государственного статистического наблюдения за травматизмом на производстве, утверждаемую Государственным комитетом Российской Федерации по статистике и направляемую в органы статистики в установленном порядке.

3.6. Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования хранятся работодателем в течение 45 лет. Копии актов о расследовании указанных несчастных случаев и материалов их расследования направляются председателем комиссии в соответствующую государственную инспекцию труда.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего (по несчастным случаям со смертельным исходом - в течение месяца по завершении расследования) Директор (его представитель) направляет в соответствующую государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях - в соответствующий территориальный орган федерального надзора, сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах по форме 8, предусмотренной приложением N 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73.. О страховых случаях указанное сообщение направляется также в исполнительные органы страховщика (по месту регистрации страхователя).

4.2. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, Директор (его представитель) в течение суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие государственные инспекции труда, профсоюзные органы и территориальные органы федерального надзора (если несчастные случаи произошли в организациях (на объектах), подконтрольных территориальным органам федерального надзора), а о страховых случаях - в исполнительные органы страховщика (по месту регистрации страхователя).

4.3. Если при осуществлении надзорно-контрольной деятельности государственным инспектором труда установлено, что утвержденный Директором (его представителем) акт формы Н-1 составлен с нарушениями установленного порядка или не соответствует обстоятельствам и материалам расследования несчастного случая, государственный инспектор труда вправе обязать Директора (его представителя) внести в него необходимые изменения и дополнения.

В необходимых случаях государственным инспектором труда проводится дополнительное расследование несчастного случая (при необходимости, с участием пострадавшего или его доверенного лица, профсоюзного инспектора труда, должностных лиц иных органов государственного надзора и контроля, представителей страховщика). По результатам проведенного дополнительного расследования государственный инспектор труда оформляет акт о расследовании несчастного случая установленной формы и выдает соответствующее предписание, которое является обязательным для исполнения Директором (его представителем). При этом прежний акт формы Н-1 признается утратившим силу на основании решения Директора (его представителя) или государственного инспектора труда.

4.4. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателем с участием представительного органа работников Школы для принятия решений, направленных на ликвидацию причин и предупреждение несчастных случаев на производстве.

4.5. В случае ликвидации в соответствии с действующим законодательством Школы до истечения установленного срока хранения актов о происшедших несчастных случаях на производстве ори-

гиналы указанных актов подлежат передаче на хранение в установленном порядке правопреемнику, а при его отсутствии - соответствующему государственному органу, осуществляющему данные функции, с последующим информированием об этом государственной инспекции труда.

4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за своевременное и надлежащее расследование, оформление, регистрацию и учет несчастных случаев на производстве, а также реализацию мероприятий по устранению причин несчастных случаев на производстве возлагается на Директора (его представителя).

Члены комиссий (включая их председателей), проводящие в установленном порядке расследование несчастных случаев, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков расследования, надлежащее исполнение обязанностей, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, а также объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований несчастных случаев.

4.7. Контроль за соблюдением Директором установленного порядка расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве в Школе осуществляется в соответствии со статьей 353 Кодекса федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Государственный надзор и контроль за соблюдением установленного порядка расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве осуществляется органами федеральной инспекции труда.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 18
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются
с доплаты работникам МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

№ п\п	Наименование профессии должности	Наименование работ и произ- водственных факторов	% Доплаты от ставки
1	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений с применением мою- щих и дезинфицирующих средств	12
2	Заведующий складом (кладовщик)	Переноска тяжестей сверх пре- дельно допустимой нормы	12
3	Повар и подсобный ра- бочий пищеблока	Работа с горячей жидкостью, подня- тием тяжести	12
4	Зав производством школьной столовой	Работа с горячей жидкостью, подня- тием тяжести	12

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 19
к коллективному договору

от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК
на получение санаторно – курортных путевок работниками
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
на 2025 - 2028 г.

№ пп.	Ф.И.О.	С какого времени ра- ботает	Дата подачи заявления	Профиль заболева- ния
1.	Тямакова Алла Анатольевна	31.08.1987	06.05.2004 г	Заболевание почек
2.	Черемунина Анна Николаевна	25.09.2001	15.09.2004 г	Заболевание пе- чени и верхних ды- хател. путей
3.	Буракова Серафима Васильевна	01.09.2000	26.10.2004 г	Неврологический
4.	Янаева Надежда Борисовна	15.08.2000	28.02.2005 г	Заболевание почек
5.	Сошникова Людмила Сергеевна	15.08.1984	10.12.2006 г	Сердечно - сосуди- стая система
6.	Наумова Татьяна Валентиновна	01.09.2010	01.09.2010 г	Опорно-двигатель- ная система
7.	Демьянова Ольга Сергеевна	01.09.2015	01.09.2015	Онкология
8.				

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 20
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Марий Эл и коллективным договором МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина, представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 20
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Республики Марий Эл и коллективным договором МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина, представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Приложение № 21
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

СОГЛАСОВАНО
с первичной проф-
союзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 22
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРАВА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, предоставляемые работникам МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина при подготовке и проведении аттестации

I. Права аттестуемых работников

Педагогический работник имеет право:

подать заявление о проведении аттестации с указанием квалификационной категории и должности, по которым желает пройти аттестацию;

лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;

представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при аттестации впервые – с даты поступления на работу);

обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

II. Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестации;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

е) отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием;

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу»

III. Оплата труда педагогическим работникам в случае выполнения ими работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория

В соответствии с совместным письмом Минобрнауки №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. №505 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276», Стороны договорились:

в случае выполнения педагогическим работником работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, оплата труда осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории при условии совпадения профилей деятельности (работы). (Таблица 1).

Таблица 1

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1
учитель	методист (в организациях дополнительного образования, профессиональных образовательных организациях)
учитель, преподаватель	воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, старший вожатый
учитель, педагог-психолог, социальный педагог	тьютор
старший воспитатель	воспитатель дошкольной образовательной организации
воспитатель дошкольной образовательной организации	старший воспитатель
педагог-психолог	учитель (независимо от преподаваемого предмета, либо в начальных классах) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель
методист в организации дополнительного образования	педагог дополнительного образования, педагог-организатор
педагог дополнительного образования, педагог-организатор	методист в организации дополнительного образования
педагог дополнительного образования	педагог-организатор
педагог-организатор	педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физвоспитания)
руководитель физвоспитания	учитель, преподаватель физкультуры
	(физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы

	безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тренер-преподаватель ДЮСШ
учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель физвоспитания	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
мастер производственного обучения	учитель технологии (труда), инструктор по труду; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
учитель технологии	мастер производственного обучения, инструктор по труду
учитель-дефектолог, учитель- логопед	учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности), воспитатель в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам
учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель музыки профессиональной образовательной организации	преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
преподаватель детской музыкальной школы, художественный школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель музыки профессиональной образовательной организации; концертмейстер, педагог организации дополнительного образования
тренер-преподаватель	учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре
преподаватель профессиональной образовательной организации	учитель того же предмета в общеобразовательной организации
учитель общеобразовательной организации	преподаватель того же предмета профессиональной образовательной организации
мастер производственного обучения	преподаватель профессиональной образовательной организации
преподаватель профессиональной образовательной организации	мастер производственного обучения

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 23
к коллективному договору
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Порядок проведения аттестации педагогических работников МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

26. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

27. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

28. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

29. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

30. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

31. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

32. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

33. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

34. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

35. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:
-стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

-стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

-выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

-личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

36. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:
-достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

-достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
 - личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
 - активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.
37. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.
38. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
 - отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).
39. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.
- При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
40. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.
41. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.
42. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
43. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
44. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина
Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Председатель
профсоюзной организации
МОУ СШ № 9 им. А.С. Пушкина

(подпись) Сошникова Л.С.
(Ф.И.О.)

Приложение № 24
к коллективному договору
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МОУ СШ № 9
им. А.С. Пушкина

(подпись) Демощина Н.Н.
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов);</p> <p>учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку,</p>

	по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями.	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством).
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и др. специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог
--	---

Примечание. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела учреждений здравоохранения . время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в следующем порядке:

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки;

педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и по призыву;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел; время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.14. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений) культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных; преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.15. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Выплаты за сложность и напряженность работы предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников и руководителей структурных подразделений в отдельных образовательных учреждениях за работу с определенными категориями воспитанников (обучающихся) и рассчитываются по формуле: