

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа»
на 2024 – 2026 годы

От работодателя:
Директор общеобразовательного
учреждения: Т.Л.Семенова



От работников:
Председатель профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения:
Л.В.Никифорова

ПОДПИСЬ

Принят на общем собрании работников

« 20 » декабря 2023 г.

Протокол № 2

*Проведена уведомительная регистрация
в филиале Республиканского ЦЗН, ЦЗН
Редьковского района 26.10.2023г.
Рег. № 23-08
Исполнитель: [Signature]*



Нижняя Пыхта

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- ФЗ № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г.;
- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора (далее – работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор действует с **01.01.2024 по 31.12.2026 года**.

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

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

-заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

-издание приказа (распоряжения) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

-до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ст. 59 ТК РФ.

2.3. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в профком.

2.4. Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.6. При приёме на работу руководитель применяет «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» и Профессиональные стандарты в качестве основы для определения требований к квалификации работников (ст. 195.3 ТК РФ). Профессиональные стандарты применяются по мере их введения.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ, помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.9. 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 Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.10. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ 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.

III. Оплата и нормирование труда

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число текущего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

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

3.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.6. Изменение оплаты труда производится:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

3.7. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) .

3.8. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательных учреждениях, по основному месту работы выплачивается ежемесячно стимулирующая надбавка в размере 5 % от оклада в течение 3 лет.

3.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами:

- «Заслуженный учитель Российской Федерации»
- «Заслуженный работник образования Удмуртской Республики»
- «Почетный работник общего образования РФ»
- « Почетный работник общего образования УР»
- Золотой знак отличия Министерства образования и науки РФ
- Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»
- Почётное звание «Почётный работник сферы образования РФ»
- Почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи РФ»

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере до 20% ставки заработной платы (должностного оклада) из стимулирующей части заработной платы.

3.10. Рабочий день работников может быть разделен на части с перерывом более 1 часа, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.11. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство (Письмо Мин. Финансов РФ от 08.06.07 №12-02-03/2507 «О выплате отпускных

педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образований»).

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений также производится в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.12. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579, или аналогичным Перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями. Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учётом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

3.13. Распределение работникам выплат стимулирующего характера производится в соответствии с Положением о стимулирующих и иных выплатах руководителям образовательных учреждений Муниципального Образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и приказом начальника Управления образования и архивов Администрации Муниципального образования Дебёсский район по согласованию с районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и с Положением о стимулирующих и иных выплатах работникам МБОУ «Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа», утверждённым приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

3.14. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

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

3.16. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

3.17. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (для совместителей), на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного органа.

3.18. Предоставление учебной нагрузки лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и

учебно-методических кабинетов), осуществляется с учётом мнения профсоюзного органа и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

3.19. При возложении на педагогических работников, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому, в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.20. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 3.21 настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления (по решению суда) 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. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению, что:

4.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению 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, и иными случаями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов.

Учителям, не имеющим классного руководства, при минимальной нагрузке, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, заполнения электронного журнала, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель и воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее

двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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.

4.9. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ:

- не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителей работодателя и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы.

Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размере (статья 152 ТК РФ). По желанию работника повышенная оплата может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

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

4.11. Время 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.

4.12. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.13. В каникулярное время педагогическим работникам предоставляется один методический день с учетом возможностей учреждения.

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

4.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам дошкольного образования предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, педагогическим работникам начального и основного общего образования - сроком 56 календарных дней.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

4.17. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- для сопровождения первоклассника в школу – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- вспомогательному персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда – 7 дней (ст. 117 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.18. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

При условии предупреждения администрации УО за 2 месяца до ухода и за 2 месяца до выхода из отпуска (без содержания), с согласования администрации и профкома.

4.19. Устанавливается продолжительность педсоветов не более 2 часов, оперативных совещаний до 30 минут (проводятся в один и тот же определенный день недели), методических семинаров до 45 минут один раз в 2 месяца.

4.20. Накануне праздничных дней работа сокращается на 1 час, каждый урок на 5 минут.

4.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. Если установленная продолжительность рабочего времени не превышает четырёх часов в день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется (ст.108 ТК РФ).

4.22. Дежурство педагогических работников по учреждению в соответствии с графиками дежурств должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5. Стороны договорились, что работодатель:

5.1. Определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

5.2. Создаёт необходимые условия работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на коммунальные услуги согласно законодательству РФ.

5.4. Организует в учреждении общественное питание (столовую, буфет).

5.5. Добивается привлечения средств Фонда социального страхования РФ для оздоровления работников и их детей.

5.6. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

5.8. Сохраняет педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии осталось менее одного года.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний .
- 6.2. Руководитель обеспечивает процедуру проведения в учреждении специальной оценки условий труда.
- 6.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством РФ.
- 6.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 6.5. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.7. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.
- 6.8. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, обучение и аттестацию по профессиональной гигиенической подготовке.
- 6.9. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 6.10. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.
- 6.11. Руководитель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.12. Руководитель обеспечивает смывающими и (или) обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения. (Приложение 1).
- 6.13. Работник обязан:
- Соблюдать требования охраны труда;
 - Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования),

а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

7.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ).

7.4. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда;
- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию;
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, работников, являющихся членами профкома;
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом в 1 час и более (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение инструкций по охране труда для работников;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

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

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

7.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

7.7. Председатель профкома включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

7.8. Председателю профкома выделяется материальная помощь из профсоюзных средств в размере 10 % от ежемесячных профсоюзных взносов.

VIII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8. Стороны договорились, что:

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

8.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

8.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.5. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

8.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение 1

**Положение
о системе управления охраной труда**

I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда разработано на основе Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н.
2. Настоящее Положение создано в целях обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», в частности, с учетом:
 - раздела X "Охрана труда" Трудового кодекса РФ;
 - ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст);
 - ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст).
3. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативных правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.
4. Требования СУОТ обязательны для всех работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ».
5. СУОТ состоит из следующих 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:
 - процедуру подготовки работников по охране труда;
 - процедуру организации и проведения оценки условий труда;
 - процедуру управления профессиональными рисками;
 - процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
 - процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
 - процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
 - д) планирование мероприятий по реализации процедур;
 - е) контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур;
 - ж) планирование улучшений функционирования СУОТ;
 - з) реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания;
 - и) управление документами СУОТ.
6. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Политика в области охраны труда

7. Политика Управления образования в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.
8. Политика по охране труда обеспечивает:
 - а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
 - б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) учет индивидуальных особенностей работников;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

9. В политике по охране труда отражены:

- а) положения о соответствии условий труда на рабочих местах в Управлении образования требованиям охраны труда;
- б) обязательства МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- в) положения об учете специфики деятельности МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» и видов осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;
- г) порядок совершенствования функционирования СУОТ.

III. Цели в области охраны труда

10. Основные цели МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» в области охраны труда (далее - цели) содержатся в политике по охране труда и достигаются путем реализации учреждением процедур, предусмотренных разд. V настоящего Положения.

11. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

12. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ».

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)

13. Организация работ по охране труда в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», выполнение обязанностей возлагаются на директора школы, ответственного за организацию работ по охране труда.

14. Обязанности в сфере охраны труда:

а) МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ»:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- 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 руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
- определяет ответственность руководителей структурных подразделений и специалистов охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- 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;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (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;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

в) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины;
- проходит медицинские осмотры 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 рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья 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) ответственный за организацию работ по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
 - осуществляет руководство организационной работой по охране в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ»;
 - осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
 - контролирует соблюдение требований охраны труда в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ», 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;
 - осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
 - участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
 - участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
 - участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
 - участвует в управлении профессиональными рисками;
 - организует и проводит проверки состояния охраны труда в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ»;
 - 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;
- медицинскую организацию.

V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

15. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики своей деятельности, МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- г) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ»;
- е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- ж) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

- з) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- к) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- л) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

16. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- формы работы с персоналом в зависимости от категории персонала;
- планирование аттестаций и обучения работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране труда;
- план-график обучения и проверки знаний по охране труда членов аттестационной комиссии, заместителей руководителя и работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» на очередной год.

17. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда Управление образования, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

18. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками Управление образования, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

19. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста по охране труда, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

20. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», исходя из специфики своей деятельности, рассматривает:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) термические опасности:

- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

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

- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

н) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

ф) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

х) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия огнетушащих веществ;
- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;

21. При рассмотрении перечисленных в п. 32 настоящего Положения опасностей МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» проводит анализ, оценку и упорядочивание 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.

22. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

23. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ»;
- 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.

24. 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;

25. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ», исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок осуществления медицинских осмотров;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

26. МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» производит информирование всех работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

27. Указанное в п. 38 настоящего Положения информирование осуществляется в следующих формах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- д) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

28. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К таким мероприятиям относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) обеспечение технологических перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

29. План мероприятий по реализации процедур в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» составляется ежегодно и утверждается директором МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ».

30. В плане отражаются:

- а) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

31. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» 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.

32. В МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым относятся:

- а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;
- в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению;
- г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

33. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

34. 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 несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

35. Улучшение функционирования СУОТ в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» 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 и (или) уполномоченных ими представительных органов.

36. При планировании улучшения функционирования СУОТ МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ», отраженных в политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» 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 МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

37. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МБОУ «Нижнепыхтинская ООШ» выявляются потенциально возможные аварии, устанавливается порядок действий в случае их возникновения.

38. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;

- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством координации действий по ликвидации последствий аварии;
- 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 аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

39. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

40. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

41. С целью организации управления документами СУОТ МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», исходя из специфики своей деятельности, устанавливает 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.

42. Основными документами по охране труда в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ» являются:

- а) план мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда;
- б) положение об организации охраны труда;
- в) должностные инструкции специалистов по охране труда (иных должностных лиц, ответственных за охрану труда);
- г) инструкции по охране труда по должностям, профессиям или видам работ;
- д) перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда;
- е) перечень должностей работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;
- ж) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ»;
- з) перечень должностей работников МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- и) перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам;
- к) перечень работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в МБОУ «Нишнепыхтинская ООШ».

43. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 2

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>
2.	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>12 пар дежурные</p>
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
4.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>12 пар</p>
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Педагог - библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 До износа
8.	Подсобный рабочий на кухне	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 2 До износа 6
9.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 дежурный 6 пар дежурные
10.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые	1 2 6 пар 1 пара

Приложение 3

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Машинист по стирке белья	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),	100 г (средство гидрофобного действия – отталкивающие влагу)
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 г (регенерирующий, восстанавливающий крем)
6.	Подсобный рабочий по кухне	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),	100 г (средство гидрофобного действия – отталкивающие влагу)
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 г (регенерирующий, восстанавливающий крем)
7.	Уборщик служебных	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или	100 г (средство гидрофобного действия –

	помещений	перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),	отталкивающие влагу)
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 г (регенерирующий, восстанавливающий крем)
8.	Водитель автомобиля	Работы с техническими маслами, смазками, мазутом	100 мл (средство гидрофильного действия - увлажняющие кожу)
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, мазут	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с техническими маслами, смазками, мазутом	100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

30 (тридцать стр.) листа



Директор школы:

СВ П. Семенова

Председатель профкома:

ООН Л. В. Никифорова