

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 15»
Заводского района г. Саратова

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:

Директор МАОУ «Лицей № 15»



Д.Г.Звонарева

«8» июня 2023г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Лицей № 15»



Н.Ю.Вихляева

«8» июня 2023г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду: Министерство _____, труда и *соц. зац.* Саратовской области

Регистрационный № *386/23-150 от 08.06.* 2023 г.

Специалист комитета по труду и *занятости*

(должность, ф.и.о. и подпись)



ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем, в лице директора Звонаревой Дианы Геннадьевны, и работниками МАОУ «Лицей №15», в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Вихляева Наталья Юрьевна), действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАОУ «Лицей № 15», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив «Лицей №15» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее ПК). С учетом экономических возможностей МАОУ в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению, с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением (ст. 41 ТК).

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между директором лицея и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.11. Директор лицея обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2023-2026 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

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

1.16. При смене формы собственности организации 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.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Коллективный договор, заключенный 10 июня 2020г., считать утратившим силу.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Директор 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. 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.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в лицее.

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

При внесении изменений в трудовой договор, 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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лица и кодекса профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время

пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
- из неполных семей, имеющих детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- инвалиды;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в лицее, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения

вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.23. *Стороны договорились:*

- Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов лица, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

- Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых на работу и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

- Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.3. *Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:*

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в лицее и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАОУ «Лицей №15» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя–организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,
- для руководящих работников, работников из числа, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. С учетом специфики работы МАОУ устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день - суббота.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- работнику 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),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

Время каникул, не совпадающее с отпуском педагогических работников, является их рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются директором лицея к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

3.7. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Обязанности учителей должны строго соответствовать должностной инструкции.

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

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. 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 организации.

Без согласия работников допускается в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

Работа в выходной день, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере; работа в выходной день оплачивается в размере, не менее двойной часовой или дневной ставки.

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

3.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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.

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644). (Приложение №6).

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при работе без больничных листов в течение учебного года – 3 дня;
- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 2 дня;
- председателю профсоюзной организации – 6 дней за общественную работу
- членам профкома - 3 дня;
- при юбилее, если он приходится на рабочий день-1 день;
- техническим работникам, участвующим в проведении ремонтных работ – 5 дней;
- на бракосочетание - 3 дня;
- на бракосочетание детей – 1 день;
- на рождение ребёнка - 2 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября) (на основании п. 3.1.25);
- за выполнение функций наставника молодого педагога – 2 дня;
- за дежурство в праздничные дни (4 часа) – 2 дня;
- заместителю директора по хозяйственной части – 7 дней.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – количество дней по согласованию с директором;

3.19. Все работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

3.20. График дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.21. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением директором законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять директору свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить директору представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

- осуществлять единовременно материальную поддержку членам Профсоюза (Приложение №5).

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Оплата труда в МАОУ «Лицей № 15» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №2). Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, или Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально - техническое обеспечение в размере 3%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая не менее 20 %.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 70 % в базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников учреждения составляет 30%, устанавливается на основе Положения об оплате труда.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда лица распределяется в полном объеме на стимулирование всех работников.

4.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

- а) оклада, зависящего от:
- расчетной стоимости ученико-часа;
 - количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
 - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
 - доплата за неаудиторную занятость;
 - дополнительные выплаты в целях неумножения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;
 - доплата по результатам аттестации рабочих мест;
- б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8.Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в соответствии с Положением о повышающих коэффициентах.

4.9.Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове» и на основании решения Саратовской городской Думы № 33-370 от 27.02.2014 г. « О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования»

4.11.Система стимулирующих выплат работникам лица включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждаются директором лица. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками лица на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников,

имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала» принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено директором. (Приложение №3).

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

Работодатель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда. Доплаты за ночные часы, сверхурочные, оплату в выходные и праздничные дни оплачивать сверх МРОТ, с учетом позиций Конституционного Суда Российской Федерации.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.16. На учителей и других педагогических работников, а также 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 составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной), не более 36 часов в неделю, педагогическим работникам устанавливать, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преимущество преподавания предметов в классах.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить работодателю или его представителю.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате. Вознаграждение выплачивается в размере 1000 рублей в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. В классах с меньшей наполняемостью размер вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся из расчета 40 рублей на 1 учащегося.

4.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.23. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.24. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации-работников школы.

4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.26. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.27. Изменение размера заработной платы производится:

- 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.

4.28. В случае уменьшения аудиторной нагрузки учителей в течение учебного года по не зависящим от них причинам по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года размер заработной платы в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.29. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки 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.

4.30. Штаты учреждения формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

4.31. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2.своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.3. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации. Постоянно вести разъяснительную работу по привлечению работников в НПФ «Образование и наука»;

5.2.4. ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.6. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в лицей после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня

приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

5.2.7. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

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

5.2.10. Оказывать материальную помощь работникам образования, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

5.2.11. За работниками образовательных учреждений, направленных на курсы повышения квалификации, сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.2.12. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб.; награжденным:

медалью К.Д.Ушинского; медалью Л.С.Выготского;
нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";
нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";
ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения"; почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

5.2.13. Применять меры поощрения за успехи в работе.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077. (Приложение №8)

6.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.5. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.6. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .

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

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

6.1.12. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.14. 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.

6.1.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации. (Приложение №7).

6.1.18. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.19. 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.

6.1.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек работников. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.22. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно 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).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха,

культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК РФ).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. 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.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1 % (ст.30,377 ТК РФ).

7.3.5. 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 делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда (ст.377 ТК РФ).

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.10. Представлять возможность 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, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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 Трудовым Кодексом РФ.

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

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

8.4. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.5. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.7. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

8.8. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.9. Содействовать осуществлению культурно–массовой и физкультурно–оздоровительной работы в учреждении.

8.10. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, ФНС РФ, фонд социального страхования;
- своевременной регистрацией работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- за учетом нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- состоянием охраны труда и отдыха работников;
- составлением проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников; инструкций по охране труда;
- наложением дисциплинарных взысканий.

8.11. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.12. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

8.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.15. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников организации.

8.16. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

8.17. Вести своевременный и регулярный учет членов Профсоюза в электронном реестре «Общероссийского Профсоюза образования».

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

9.7. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.8. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.9. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.10. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.11. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о Профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «8» июня 2023 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение 1.

Положение об оплате труда работников. Приложение 2.

Положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей. Приложение 3.

Положение о выплатах компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда . Приложение 4.

Положение об оказании материальной помощи членам Профсоюза. Приложение 5.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года. Приложение 6.

Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 15». Приложение 7.

Положение о системе управления охраной труда МАОУ «Лицей № 15». Приложение 8.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «Лицей №15»**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.
- 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
- 2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.
- 2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
- 2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
- 2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором.
 - 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
 - 3.1.4. Отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
 - 3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.
 - 3.1.7. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
 - 3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.11. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.
 - 3.1.12. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
 - 3.1.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.
 - 3.1.14. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
 - 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
 - 3.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения.
 - 3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.
 - 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема работников

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
 - 4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 4.2.2. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 4.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 - 4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
 - 4.2.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

4.2.7. 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

4.3. Работник вправе представить следующие документы:

4.3.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.

4.3.2. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.

4.3.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.

4.3.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.3.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.

4.3.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.

4.4. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2 не допускается.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который в недельный срок делает запись в электронной трудовой книжке работника о приеме на работу.

4.5.1. Переход на электронные трудовые книжки провести до 01.01.2021 года.

4.5.2. Переход на электронные трудовые книжки осуществляется при наличии личного заявления работника.

4.5.3. Бумажный вариант трудовой книжки выдается на руки работнику в течение двухнедельного срока после перехода на электронный вариант трудовой книжки (в случае ведения только электронной трудовой книжки).

4.5.4. Начиная с января 2021 года работник должен выбрать дальнейший способ ведения трудовой книжки: либо только в электронном, либо в бумажном виде.

4.5.7. Работнику, принятому на работу впервые, после 31.12.2020 года, трудовая книжка на бумажном носителе заводиться не будет.

4.6. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников.

4.7. Состав личного дела регламентируется нормативным актом Учреждения.

4.8. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.

4.9. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.

4.10. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников.

4.11. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:

4.11.1. Уставом школы.

4.11.2. Коллективным договором.

4.11.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11.4. Должностной инструкцией.

4.11.5. Инструкцией по охране труда.

4.11.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

4.11.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.12. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников

5.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).
- 5.3. Работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий труда.
- 5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.
- 5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

6. Порядок увольнения работников.

- 6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ).
- 6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
- 6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ.
- 6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.
- 6.5. Днем увольнения считается последний день работы.
- 6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Рабочее время определяется ст. 3 Коллективного договора
- 7.2. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.
- 7.3. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
- 7.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:
- 7.4.1. По соглашению между работником и работодателем.
- 7.4.2. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 7.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
- 7.5.1. По взаимному согласию сторон.
- 7.5.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.
- 7.6. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда.
- 7.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.
- 7.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.
- 7.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

- 7.9.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ).
- 7.9.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.
- 7.9.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.
- 7.10. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п.7.9.1. не может превышать одного месяца подряд или двух месяцев в течение календарного года.
- 7.11. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.12. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год работодатель вправе сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки.
- 7.13. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.
- 7.14. В связи с введением обучения в дистанционном режиме, рабочее место работника определяется дома и регламент проведения уроков составляется с учетом расписания занятий с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к работе с компьютером.
- 7.15. Рабочее место учитель организует дома самостоятельно.
- 7.16. В случае невозможности проведения уроков с использованием технологий дистанционного обучения на дому, учитель вправе обратиться к администрации лицея с просьбой предоставления ему рабочего места.
- 7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.18. При совокупной педагогической нагрузке не более 18 часов в неделю, педагогическому работнику представляется методический день.
- 7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.
- 7.20. При отсутствии обстоятельств, указанных в п.7.16., работник вправе распоряжаться методическим днём по своему усмотрению.
- 7.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
- 7.22. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
- 7.23. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.
- 7.24. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
- 7.25. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.
- 7.26. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю. 7.24. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 7.27. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 7.28. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.29. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
- 7.30. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.
- 7.31. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

- 7.32. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
- 7.33. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.
- 7.35. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.36. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.
- 7.37. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 7.38. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 7.39. Педагогическим работникам запрещается:
- 7.39.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- 7.39.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 7.39.3. Удалять учащихся с уроков.
- 7.39.4. Нарушать установленный режим безопасности.
- 7.40. Запрещается:
- 7.40.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 7.40.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.
- 7.40.3. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя.
- 7.40.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместители.
- 7.40.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- 8.1.1. Объявление благодарности.
- 8.1.2. Награждение почетной грамотой.
- 8.1.3. Премирование.
- 8.1.4. Награждение ценным подарком.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина

- 9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
- 9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.

9.8. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.

9.9. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

9.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.11. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

9.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

9.15. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.

9.16. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария
10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.

10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.

10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.2. Работодатель организует контроль выполнения работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1., влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №15»

Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008 г. № 254 –П, решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями от 25.06.2009 №41-475, 10.02.2011 № 59-718, 28.07.2011 № 6-68, 27.02.2014 № 33-370, 18.12.2014 № 42-475, 30.07.2015 № 48-548, 11.01.2016 № 55-597, 18.02.2016 № 56-605, 28.06.2018 № 36-276, 23.05.2019 № 50-374, 24.12.2019 № 60-473, 12.11.2020 № 77-611, Уставом МАОУ «Лицей №15».

Настоящее Положение об оплате труда работников МАОУ «Лицей №15», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда в отношении работников учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

Система оплаты труда работников учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Руководитель учреждения ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем Учреждения.

1.2. Размер заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемых в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданных путем изменения типа существующего Учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения за календарный год

не может превышать 4.5 – кратный размер средней заработной платы работников Учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя учреждения не может превышать 3 – кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может превышать 40 процентов.

Перечень должностей и профессий, относимых к административно – управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: с вредными и (или) опасными условиями труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормативных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.4. В учреждении выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год.

Формирование и распределение фонда оплаты труда работников учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, согласно Приложению.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда МАОУ «Лицей №15» формируется в пределах средств, предоставляемых Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год, и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр1}} + \text{ФОТ}_{\text{кр2}} + \text{ФОТ}_{\text{дд}} + \text{ФОТ}_{\text{дш}} + \text{ФОТ}_{\text{пз}}$$
, где:

ФОТму – фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТнорм – фонд оплаты труда, сформированный исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности Учреждения (далее – норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для Учреждения (далее – поправочный коэффициент);

в) количества обучающихся в Учреждении.

ФОТнорм рассчитывается по следующей формуле:

$\text{ФОТнорм} = (N - Д) \times П \times У$, где:

N – норматив финансирования;

Д – расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П – поправочный коэффициент;

У – количество обучающихся в Учреждении, для малокомплектного учреждения - численность «условных обучающихся», рассчитанная по каждой ступени образования по формуле:

$$У = \frac{\Phi_{чхН}}{\Phi_{н}}, \text{ где}$$

У – численность «условных обучающихся»;

Фч – фактическая численность обучающихся в малокомплектном муниципальном учреждении;

Н – наполняемость классов (классов-комплектов) малокомплектного учреждения для расчета расходов на оплату труда - 12 человек; для расчета расходов на обеспечение учебного процесса - 10 человек в классе (классе-комплекте);

Фн – фактическая наполняемость классов (классов-комплектов) Учреждения.

ФОТкп – фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТкп определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТкр1 – фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя;

ФОТкр1 определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета 40 рублей на одного обучающегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

ФОТкр2 – фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство.

ФОТкр2 определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство определяется из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство, независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, но не более размера двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах).

ФОТдд – фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп Учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных групп Учреждения до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года. ФОТдд определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников дошкольных групп Учреждения за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников дошкольных групп Учреждения за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп Учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных групп Учреждения до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдш – фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам Учреждения (за исключением фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп Учреждения) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников дошкольных групп) до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года.

ФОТдш определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников Учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп Учреждения) за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников Учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп) за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения (за исключением фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп Учреждения) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников Учреждения до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдш устанавливается правовым актом учредителя Учреждения в декабре текущего года.

ФОТдд устанавливается правовым актом учредителя Учреждения в декабре текущего года.

ФОТпз – фонд оплаты труда на ежемесячные выплаты педагогическим работникам Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников Учреждения.

ФОТпз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТпз} = \text{ФОТпзу} + \text{ФОТпзпп} + \text{ФОТпздд}, \text{ где}$$

ФОТпзу – фонд оплаты труда на ежемесячную выплату учителям Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников Учреждения;

ФОТпзпп – фонд оплаты труда на ежемесячную выплату иной категории педагогического персонала Учреждения (за исключением фонда оплаты труда на ежемесячную выплату

педагогическим работникам дошкольных групп Учреждения) для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников Учреждения;

ФОТпздд – фонд оплаты труда на ежемесячную выплату педагогическим работникам дошкольных групп Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников Учреждения;

ФОТпзу определяется исходя из количества часов аудиторной и неаудиторной занятости учителя и отношения объема средств, выделяемых на повышение средней заработной платы педагогических работников Учреждения (за исключением объема средств на повышение оплаты труда иной категории педагогических работников и педагогических работников дошкольных групп Учреждения), к общей нагрузке учителей в Учреждении;

ФОТпзпп определяется исходя из размера заработной платы иной категории педагогических работников Учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп Учреждения) по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области, и отношения необходимого к достижению расчетного целевого значения средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций области, установленного правовым актом Правительства Саратовской области, к ранее установленному расчетному целевому значению средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций;

ФОТпздд определяется исходя из размера заработной платы педагогических работников дошкольных групп Учреждения по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области, и отношения необходимого к достижению расчетного целевого значения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций области, установленного правовым актом Правительства Саратовской области, к ранее установленному расчетному целевому значению средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций.

2.2. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год);
- единовременное премирование.

Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год) производятся за добросовестное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, при условии:

- отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- обеспечения достижения установленных муниципальному учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для руководителя Учреждения).

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам (50-, 55-, 60- летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), профессиональным праздникам и др.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю Учреждения приказом учредителя, работникам учреждения – приказом руководителя учреждения в

соответствии с локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей) при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя учреждения принимает учредитель, в отношении работников учреждения – руководитель учреждения.

Распределение фонда оплаты труда

Распределение фонда оплаты труда в части выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство.

Выплаты ежемесячных денежных вознаграждений осуществляются педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых с письменного согласия работника в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размерах, определяемых в соответствии с пунктом 2 Методики.

Выплаты ежемесячных денежных вознаграждений не образуют новый оклад, относятся к выплатам стимулирующего характера и осуществляются ежемесячно за фактически отработанное время.

Фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам Учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года направляется на единовременную выплату педагогическим работникам Учреждения.

Единовременная выплата педагогическому работнику Учреждения устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и осуществляются в декабре текущего года.

Единовременная выплата педагогическим работникам Учреждения относится к выплатам стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда на ежемесячные выплаты педагогическим работникам Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников направляется на ежемесячные выплаты учителям, ежемесячные выплаты иной категории педагогического персонала.

Размер ежемесячной выплаты учителям учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЕСВ = \frac{\text{ФОТпзум}}{\text{ЧУП}} \times (\text{Каз} + \text{Кнз}), \text{ где}$$

ЕСВ – размер ежемесячной выплаты учителю Учреждения;

ФОТпзум – фонд оплаты труда на ежемесячную выплату учителям Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников в месяц;

ЧУП–общее количество часов учебного плана (аудиторной занятости) с учетом часов неаудиторной занятости в Учреждении в неделю;

Каз– количество часов аудиторной занятости учителя в недельное Учреждении в соответствии с условиями трудового договора;

Кнз– количество часов неаудиторной занятости учителя в неделю в Учреждении в соответствии с условиями трудового договора.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам относятся к выплатам стимулирующего характера.

6. Фонд оплаты труда Учреждения, за исключением фондов оплаты труда на выплату ежемесячных денежных вознаграждений педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и за классное руководство, фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам Учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года, фонда оплаты труда на ежемесячные выплаты педагогическим работникам Учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников, (далее – ФОТ), состоит из базовой части и стимулирующей части:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где

ФОТб – базовая часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТнорм \times Ш$, где

Ш – коэффициент стимулирующей части ФОТ.

3.5. Коэффициент стимулирующей части ФОТ определяется Учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0.3.

3.6. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

а) административно- управленческий персонал Учреждения (руководитель Учреждения, заместитель руководителя, заместитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее – учитель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог- психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.) и складывается из:

$ФОТб = ФОТбауп + ФОТбпп + ФОТбипп + ФОТбувп + ФОТбоп$, где:

ФОТбауп – базовая часть фонда оплаты труда административно -управленческого персонала;

ФОТбпп – базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп – базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбувп – базовая часть фонда оплаты труда учебно- вспомогательного персонала;

ФОТбоп – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$ФОТбпп = ФОТб \times пп$, где:

пп – доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

3.8. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров.

3.9. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно- вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско- правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых

муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Определение стоимости 1 ученико- часа

Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико- часа».

Стоимость 1 ученико – часа – стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико – часа рассчитывается каждым муниципальным учреждением самостоятельно по определенной в данной Методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специализированной части:

$ФОТ_{бпп} = ФОТ_{о} + ФОТ_{с}$, где:

ФОТ_{бпп} – базовая часть ФОТ учителей;

ФОТ_о – общая часть ФОТ;

ФОТ_с - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$ФОТ_{с} = ФОТ_{пп} \times C$, где:

ФОТ_с – объем специальной части ФОТ;

ФОТ_{пп} – базовая часть ФОТ;

C – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

Коэффициент размера специальной части устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина – 0.3.

Общая часть фонда оплаты труда учителей обеспечивает гарантированную оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости. Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$ФОТ_{о} = ФОТ_{аз} + ФОТ_{нз}$, где:

ФОТ_о – общая часть ФОТ учителей;

ФОТ_{аз} – фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТ_{нз} – фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются самим Учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Стоимость 1 ученико – часа (руб./ ученико- час) рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{аз} \times 34$

$Стп = \frac{\dots}{11}$

11

$SUM (ax \ v) \times 52$

$n=1$

где:

Стп – стоимость 1 ученико- часа;

52 – количество недель в календарном году;

34 – количество недель в учебном году;

ФОТаз – фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

а - количество обучающихся в классе (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения) на начало учебного года;

в – годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся);

n = 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 классы.

При наличии в Учреждении классов с разными формами обучения (очная, очно- заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные, гимназические (лицейские), специальные (коррекционные), кадетские классы, классы компенсирующего обучения) обучения стоимость одного ученико – часа рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

Также стоимость одного ученико-часа рассчитывается отдельно в случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, как для группового, так и для индивидуального обучения, а также при обучении на дому.

4.5. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом, федеральными государственными образовательными стандартами, санитарными правилами и нормативами.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные Учреждением самостоятельно в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда;

- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и порядке, установленными Положением о размере и порядке установления надбавок за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень;

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются Учреждением самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы данного Учреждения по согласованию с органом государственного управления и профсоюзным органом в соответствии с Положением по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;

- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

4.7. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную итоговую аттестацию;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,05 – для учителя, имеющего вторую категорию;

1,10 – для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 – для учителя, имеющего высшую категорию.

Определение размера оклада учителя

Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$O = Az + Днз + 100$, где

O – оклад учителя;

Az – оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

k_n

$Az = \sum_{j=1}^{k_n} (\sum_{i=1}^{i=1} C_{mn} \times Чазу \times Уу \times Ki \times A)$, где

$j=1$ $i=1$

C_{mn} – стоимость одного ученикочаса (руб./ученикочас);

i – параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

j – параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

Чазу – количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j ;

- количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей – количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (определена в к Методике);

100 – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Гарантии учителям МАОУ «Лицей №15» в связи с переходом на новую систему оплаты труда

В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть фонда оплаты труда учителя оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле:

$ЗПбч = O + C + B$, где:

ЗПбч – базовая часть оплаты труда учителя;

O – оклад учителя;

С – специальная часть фонда оплаты труда;

В – дополнительные выплаты в целях не уменьшения базовой части оплаты труда учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + ФОТ_{стоп}$, где:

ФОТ_{стауп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда административно- управленческого персонала;

ФОТ_{стпп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТ_{типп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{стувп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно – вспомогательного персонала;

ФОТ_{стоп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется муниципальным Учреждением самостоятельно.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

7.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников Учреждения, определяются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

Расчет оплаты труда руководящих работников

Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается учредителем.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения и группы по оплате труда по следующей формуле:

$ДОр = ЗП_{ср} \times Кг \times А$, где:

ДОр – должностной оклад руководителя Учреждения;

ЗП_{ср} – средняя заработная плата учителей и иных категории педагогического персонала Учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя Учреждения;

Кг – коэффициент по группе по оплате труда руководителя Учреждения.

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя Учреждения (далее – группа по оплате труда) устанавливается:

1 группа – коэффициент 2,7;

2 группа – коэффициент 2,3;

3 группа – коэффициент 1,8;

4 группа – коэффициент 1,4.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячных денежных вознаграждений педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство, ежемесячных выплат для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

8.2. Должностные оклады заместителям руководителя Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю – устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя Учреждения. При замещении должности заместителя руководителя Учреждения на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ Лицея №15 Заводского района г.Саратова.

8.3. Из специальной части фонда оплаты труда Учреждения осуществляются надбавки руководителям муниципального учреждения, заместителям руководителей Учреждения за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Положением о размере и порядке установления надбавок за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень.

8.4. Определение группы по оплате труда осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности Учреждения.

8.5. Объемные показатели деятельности каждого муниципального учреждения при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, из них	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
	дети – сироты. Дети, оставшиеся без попечения родителей;		0,5
	дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья		0,5
2.	Численность работников муниципального учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую	0,5

		квалификационную категорию; - ученую степень;	1 1,5
		дополнительно наличие у работников государственных наград	
		от 1 до 5 процентов коллектива;	5
		от 5 до 10 процентов коллектива;	10
		от 10 до 20 процентов коллектива;	15
		свыше 20 процентов коллектива	20
3.	Наличие групп продленного дня		до 20
4.	Количество реализуемых основных образовательных программ в соответствии с уставом муниципального учреждения	за каждую программу	5
5.	Количество в муниципальном учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-аудио залов, лингафонных кабинетов	за каждый класс	до 10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета. столовой	за каждый вид	до 15
9.	Наличие автотранспортных средств на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
10.	Наличие собственных: котельной и других сооружений	за каждый вид	до 20
11.	Наличие в муниципальном учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы)	за каждую форму	5
12.	Наличие в муниципальном учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (актового зала)	за каждый вид	5, но не более 10

13.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
	Итого		

8.6. Муниципальные учреждения относятся к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии с 1 группой оплаты труда.

8.7. Группа по оплате труда определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности Учреждения.

8.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления Учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем Учреждения за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

8.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем Учреждения.

8.10. Показатель «Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении» определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся (воспитанников).

8.11. За руководителями муниципальных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период – по соглашению сторон трудового договора.

Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

9.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

9.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ «Лицей №15»

Порядок условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждение;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер платы за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов

педагогической работы в неделю на среднем месячном количестве 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 шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Директор Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий обучающимися высококвалифицированных специалистов в применении условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Другие вопросы оплаты труда

В пределах фонда оплаты учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи работникам МАОУ «Лицей №15»

Установление доплат учителям за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной занятости по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работ обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководства;
- б) консультации и дополнительные занятия обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам, кружковая работа и т.д., в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы учителя:

n

$$Днз = \sum_{i=1}^n Стп_i \times Чаз_i \times У_i \times А_i \times К_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученика часа (руб./ученикочас);

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз_i - количество часов в месяце по каждой составляющей неаудиторной занятости;

К_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

i - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-

график работы учителя утверждается руководителем муниципального учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

№ (i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (К _i)
	Классное руководство	1
	Кружковая работа	1
	Консультации и дополнительные занятия с учащимися	0,5
	Подготовка призеров муниципальных, региональных, Всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	1,4

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда муниципального учреждения

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством

м и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников муниципального учреждения - к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к средней заработной плате
1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ.	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии, наглядной геометрии	0,05
за заведывание кабинетами, лабораториями	0,10
за заведование учебными мастерскими (кабинет обслуживающего труда)	0,20
за заведование комбинированной мастерской (столярно-механическая мастерская)	0,35
за внеклассную работу по физической культуре	До 1
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство районным методическим объединением	0,10
за руководство школьным методическим объединением	0,10
за ведение делопроизводства	до 0,15
за активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,20
за работу с библиотечным фондом	0,20
за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи	0,20

Установление размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее - повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии: включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;

дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой уроков;

дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

предметы, изучаемые по программам углубленного и (или) профильного уровня: -1,05;

русский язык, литература, родной русский язык, родная русская литература, иностранный язык, второй иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, предметы начального общего образования (1 – 4 классы) – 1,04;

история, обществознание, география, занимательная география,

занимательная биология, биология, информатика, физика, химия, основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ), – 1,03;

право, экономика, технология, элективный предметный курс, индивидуальный проект, факультативный курс, финансовая грамотность, проектная деятельность – 1,02;

физическая культура, ИЗО, музыка, ОБЖ, астрономия,

основы духовно – нравственной культуры народов России (ОДНКНР) - 1,0

12.3.Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются приказом директора лицея.

12.4. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в пределах специальной части фонда оплаты труда лицея.

Приложение 3 к коллективному договору

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №15»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №15» (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008 г. № 254П, решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г., 10.02.2011 г., 28.07.2011г.. от 27.02.2014г.), решением Саратовской городской Думы от

30.10.2008 г. №32-354 (с изменениями от 23.10.2009г., 10.02.2011 г.,24.11.2011г.), Решением Саратовской городской Думы от 12.11.2020 № 77-611 «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования»).

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МБОУ Лицея №15 в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Перечень критериев и показателей эффективности деятельности различных категорий работников указан в приложении к данному Положению. Критерии стимулирования педагогических работников непосредственно осуществляющий учебный процесс (Приложение №1), Критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала (Приложение № 2).

1.4. Стимулирование данных категорий работников осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям работника. Каждому критерию и показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Количество баллов, которое может набрать работник составляет: для административно-управленческого персонала – до 100 баллов, для педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс – до 100 баллов, для иных категорий педагогических работников – до 70 баллов, вспомогательного и обслуживающего персонала – до 50 баллов.

1.3. В соответствии с целями образовательной и уставной деятельности МБОУ Лицея №15, в разработанный перечень критериев и показателей качества и результативности труда могут вноситься изменения и дополнения.

1.4. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МАОУ «Лицей №15» (далее – Учреждение) по согласованию с Управляющим Советом Учреждения.

2.2. Отчетным периодом, для подведения итогов показателей качества и результативности труда, установлен предшествующий учебный год (период с 1 сентября по 31 августа). Для работников, принятых на работу в середине учебного года, отчетным периодом устанавливается первое (сентябрь–декабрь) или второе (январь–май) учебное полугодие.

2.3. Работники МАОУ «Лицей №15» самостоятельно готовят результаты своей деятельности в виде портфолио или в виде аналитических и статистических отчетов, рейтинговых результатов, отчетных справки представляют портфолио, за установленный отчетный период, для проверки и уточнения в Комиссию по проверке портфолио, которая назначается приказом директора ежегодно. Результаты деятельности представляются работником один раз в год до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (15 августа).

2.4. Уточненные данные по результатам деятельности работников Комиссия передает для согласования Управляющему Совету Учреждения.

2.5. Определение числа баллов для каждого работника производится по занимаемой должности в соответствии с таблицей критериев и показателей профессиональной деятельности

(приложение № 1, приложение № 2). Для подготовки расчета стимулирующих выплат производится подсчет суммы баллов за отчетный период по каждому работнику.

2.6. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

2.7. Работникам, принятым на постоянную работу в порядке перевода из других общеобразовательных организаций, могут быть учтены (полностью или частично) критерии и показатели их профессиональной деятельности по предшествующему отчетному периоду в порядке, установленном п.2 данного раздела.

2.8. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителей в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

2.9. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, в целях доведения заработной платы до 70 процентов средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается стимулирующая выплата.

3. Система оценки индивидуальных достижений.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала являются: - единая процедура и технология оценивания, - достоверность используемых данных, - соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются федеральными, региональными нормативными и распорядительными документами: по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, государственной итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений, по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций, по содержанию учреждения, по соблюдению норм и правил безопасности и гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, региональной программой мониторинговых исследований.

3.3. Накопление данных по результатам профессиональной деятельности каждого работника осуществляется в рамках аналитических справок, статистических отчетов, рейтинговых результатов, в т.ч. аналитического отчета директора, а также портфолио работников, из них: накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчетов и рейтинговых

результатов, накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио, накопление информации об индивидуальных достижениях обслуживающего персонала осуществляется посредством контроля за выполнением норм и требований СанПиН заместителем директора МАОУ «Лицей №15» по АХЧ.

3.4. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям, относящимся к работнику.

3.5. Заместитель директора представляет в Управляющий Совет Учреждения информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.6. Управляющий Совет Учреждения утверждает или отклоняет результаты показателей деятельности работников с обоснованием причин.

3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, директор вправе создать специальную конфликтную комиссию в следующем составе: директор МАОУ «Лицей №15, представители органов государственного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации.

3.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне осуществляется директором, заместителями директора, Комиссией по проверке портфолио.

4. Порядок расчета стимулирующих выплат

4.1. Расчеты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчетных периодов один раз в год или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МАОУ «Лицей №15».

4.2. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

4.3. Для получения денежного эквивалента (стоимости) каждого балла (в руб.): размер стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала делится на общую сумму баллов административно-управленческого персонала, размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс делится на общую сумму баллов педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, размер стимулирующей части фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала делится на общую сумму баллов иной категории педагогического персонала, размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала делится на общую сумму баллов учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях) по каждой категории работников.

4.4. Для расчета стимулирующих выплат каждого работника сумма его баллов умножается на денежный эквивалент (в руб.) той категории работников, по которой данный работник работал в отчетном периоде.

4.5. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

4.6. Стимулирующие выплаты учитывается при начислении заработной платы за дни отпуска и работы в каникулярное время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Экономия фонда оплаты труда сложившаяся по итогам календарного года (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и т.д.) может быть направлена (полностью или частично), на увеличение работникам ранее установленного размера выплат за показатели стимулирования. Расчет стимулирующих выплат при этом производится, с учетом объема средств экономии, путем перерасчета стоимости балла. В этом случае, в дополнение к первоначальному приказу

издается новый приказ, с указанием нового размера стоимости одного балла стимулирующих выплат и периода времени на который данная выплата устанавливается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или её лишение.

5.1. Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на работников, на педагога (за низкое качество учебно – воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально- технической базы;
- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях.

Приложение № 4
к коллективному договору

Положение
о выплатах компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда
оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №15»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым Положением об образовательном учреждении, постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008. г. №254- П, решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 № 41-475, 10.02.2011 № 59- 718, 28.07.2011 № 6- 68, 27.02.2014 № 33-370, 18.12.2014 № 42- 475, 30.07.2015 № 48- 548, от 12.11.2020 № 77-611), Уставом МАОУ «Лицей №15» и регламентирует порядок определения выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда педагогическим работникам МАОУ «Лицей №15».

1.2. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей – к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников муниципального учреждения – к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к средней заработной плате
1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ.	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии, наглядной геометрии	0,05
за заведывание кабинетами, лабораториями	0,10
за заведование учебными мастерскими (кабинет обслуживающего труда)	0,20
за заведование комбинированной мастерской (столярно-механическая мастерская)	0,35
за внеклассную работу по физической культуре	До 1
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство районным методическим объединением	0,10
за руководство школьным методическим объединением	0,10
за ведение делопроизводства	до 0,15
за активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,20
за работу с библиотечным фондом	0,20

1.3. Компенсационные выплаты педагогическим работникам МАОУ «Лицей №15» устанавливаются приказом директора школы.

1.4. Компенсационные выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах специальной части фонда оплаты труда школы.

Приложение № 5
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №15»
Заводского района г.Саратова**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) об оказании материальной помощи, единовременных выплат членам Первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15» разработано в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и размер материальной помощи, единовременных выплат членам Первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15».

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые членам Профсоюза в особых на основании личного заявления.

1.4. Материальная помощь, единовременные выплаты из средств первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15» выплачивается исключительно членам Профсоюза, состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15».

II. Порядок, размер и условия оказания материальной помощи, единовременных выплат членам Профсоюза.

2.1. Статья расходов сметы профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15» «**Материальная помощь членам профсоюза**» предусматривает ассигнования на выплату материальной помощи членам профсоюза **в особых (чрезвычайных) ситуациях**.

2.2. Основанием для оказания материальной помощи являются:

- заявление члена профсоюза, в котором излагаются причины, побудившие обратиться за помощью;
- документы, подтверждающие фактические обстоятельства;
- решение профкома МАОУ «Лицей №15».

2.3 Выдача материальной помощи с разрешения только председателя профкома, без коллективного обсуждения на заседании профкома, без ходатайства не допускается.

III. Материальная помощь членам профсоюза может выплачиваться в связи и в размере:

- в связи со стихийными бедствиями (наводнение, пожар) - 3000 руб.;
- в связи со смертью близкого родственника члена Профсоюза (родители, дети, муж, жена) – 3000 руб.
- в связи с рождением ребенка -1000 руб.;
- в связи с бракосочетанием члена Профсоюза (впервые) – 2000 руб.;
- в связи с длительным лечением (нахождение на б/листе более двух месяцев)- 1 000 руб. 1 раз в год.
- в связи с инвалидностью у члена Профсоюза или ребенок члена Профсоюза инвалид (дети – инвалиды до 18 лет) – 1000 руб.;
- в связи юбилеем (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет,70 лет) при стаже свыше 10 лет в учреждении: – 2000 рублей;
- в связи юбилеем (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет,70 лет) при стаже работы в учреждении до 10 лет – 1000 рублей;
- за активное участие в выполнении задач Профсоюза и повышении имиджа первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15» - 500-1000 руб.;
- за победу в районных и региональных конкурсах профессионального мастерства по линии профсоюза – 1000 -2000 руб.
- в связи с другими причинами по решению профсоюзного комитета.

IV. Материальная помощь предоставляется единожды в календарном году.

Настоящее положение распространяется на членов Профсоюза, состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №15».

V. Отчетность за расходование средств.

5.1. Контроль за соблюдением установленного в Первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется вышестоящими органами Профсоюза и контрольно-ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации.

5.2. Материальная помощь, полученная членом Профсоюза за счет профсоюзных взносов, не подлежит налогообложению ст.217 п.31 НК РФ.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком
до одного года педагогическим работникам
МАОУ «Лицей №15»**

1. Педагогические работники МАОУ «Лицей №15» 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.
2. 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 на педагогических должностях.
3. 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 администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- 4.1. Фактически проработанное время.
 - 4.2. 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 незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).
 - 4.3. 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.
 - 4.4. 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.
5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- 5.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. 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.
 - 5.6. 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.
 - 5.7. 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.
 - 5.8. 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.
 - 5.9. 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).
 - 5.10. 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.

5.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

8. Заявление на предоставление длительного отпуска подаётся в следующие сроки:

8.1. В период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска.

8.2. В период с 25 апреля по 1 сентября – за 14 календарных дней до начала длительного отпуска.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

10. 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 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 полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

13. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 15», разработано в соответствии с Постановлением от 6 мая 2019 года N 14-94 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации контроля уполномоченными по охране труда Профсоюза за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», и статьи 370 Трудовым кодексом 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 МАОУ «Лицей № 15» является представителем профсоюзного комитета (профкома) лицея и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников структурного подразделения (организации) на срок полномочий профсоюзного.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет) должен обеспечить выборы Уполномоченных.

1.5. Численность, порядок избрания Уполномоченных устанавливаются в коллективном договоре или в ином совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, в зависимости от конкретных условий и необходимости обеспечения общественного контроля за условиями и охраной труда на каждом рабочем месте в структурном подразделении (организации).

1.6. Координирует работу в структурных подразделениях организации старший уполномоченный по охране труда, который наделяется соответствующими полномочиями профсоюзным комитетом или единоличным исполнительным органом (председателем первичной организации Профсоюза).

1.7. Уполномоченными на рабочих местах структурных подразделений (организации) профсоюзный контроль состояния условий и охраны труда может осуществляться в форме наблюдений и (или) проверок (обследований).

1.8. Проверки методом наблюдения (по системе Элмери) проводятся Уполномоченными с учетом критерий оценки состояния условий труда на рабочих местах объекта проверок.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

- Содействие созданию в учреждении и его структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- 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.
- 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.

- Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения.
- Участие в проведении в образовательном учреждении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.
- 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, предоставлении компенсации льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- 3.1.5. Своевременного сообщения руководителем подразделения 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. Поведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- 3.2.3. Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- 3.2.4. Приемке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
- 3.2.5. 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 и (или) структурного подразделения.

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 и его структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- 4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- 4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
- 4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- 4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к

рассмотрению представления (приложение 1) об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

4.6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труд 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 согласованием по охране труда;

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательном учреждении при заключении коллективного договора и разработке согласования по охране труда.

4.9. Информировать работников учреждения, в котором они являются уполномоченными 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 договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченного по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение, за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

5.4. Обучение по специальным программам (Приложение 3). Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА 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. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

6.2. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 25 настоящего Федерального закона.

6.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

6.4. Уполномоченный может быть материально и морально 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.

6.5. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

6.6. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченного лица по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в МАОУ «Лицей № 15»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в лицее, осуществляющую образовательную деятельность (далее-Рекомендации), разработаны в целях оказания содействия совершенствованию деятельности работодателя, по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся лицея.

1.2. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в общеобразовательном учреждении (далее –Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2021 № 472-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства труда России от 29.10.21г. № 776 Н, письмом Министерства образования и науки РФ от 8.082017 г. № 12-753.

1.3. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее СОУТ) в общеобразовательном учреждении (далее –лицей).

1.4. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение труда жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.5. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора лицея с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СОУТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты лицея) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.6. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях лицея.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в лицее, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях лицея.

1.8. Положение утверждается приказом директором лицея с учётом мнения работников лицея.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее – Политика охраны труда) является публичной документированной декларацией директора лицея о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиями охраны труда;
- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, микротравм, в том числе по средствам управления профессиональными рисками;
- учёт индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СОУТ;
- 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;
- разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- формирование основ для оценки и управления профессиональными рисками;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшению здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков и микротравм работников;
- совершенствованию функционирования СОУТ.

Директор лицея обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещении лицея.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в лицее (далее –цели охраны труда):

- контроль соблюдения законодательства и нормативных правовых актов по охране труда; организация профилактической работы по снижению травматизма и микротравм;
- участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда;
- организация проведения обучения, проверки знаний по охране труда;
- организация пропаганды знаний по охране труда; сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, микротравм, в том числе по средствам управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СОУТ

(обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностного лица в сфере охраны труда устанавливаются директором лицея.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в лицее:

4.2.1. Директор образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, в подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности и инструкции по охране труда для работников образовательного учреждения;
- отчитывается на общих собраниях работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников, обучающихся, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- организует своевременное проведение медицинских осмотров работников образовательного учреждения, обучающихся; контролирует наличие аптек первой помощи;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году;
- подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом школы выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- подводит итоги соглашения по охране труда один раз в полугодие, заполняя соответствующие акты;
- способствует осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, выполнению мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и соглашением по охране труда, а также за выделением средств на выполнение мероприятий по охране труда из расчета на одного человека;
- проводит вводный инструктаж при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками учреждения, оформляя проведение инструктажей в журналах регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организует повышение квалификации работников по безопасности труда и осуществляет контроль качества повышения квалификации и соблюдения сроков проведения этого мероприятия;
- контролирует соблюдение требований нормативных актов по охране труда совместно с уполномоченным по охране труда в школе;
- организует расследование и учет несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работниками и обучающимися, а также ведет журналы регистрации несчастных случаев;
- организует обеспечение электробезопасности в образовательном учреждении.

Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

4.2.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраны труда (СОУТ);
- обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений и принятых по акту в эксплуатацию;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по соблюдению техники безопасности и его регистрацию в журнале;
- контролирует порядок обучения и проверку знаний детей по правилам дорожного движения, поведения на воде, пожарной безопасности;
- проводит совместно с профсоюзным комитетом административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов, наглядных пособий, школьной мебели, химических веществ с оценкой уровня их вредности;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками школы и обучающимися;
- организует проведение специальной оценки труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократное нарушение требований охраны труда;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасной жизнедеятельности;
- организует совместно со специалистом по охране труда, не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда для педагогического персонала учреждения.

4.2.3. Заведующий учебным кабинетом:

- осуществляет контроль за безопасным состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий в необорудованных для этих целей помещениях и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий без предусмотренной спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предоставляет их на утверждение директору образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным инвентарем, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по охране труда с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность обучающихся (заниженность освещенности, нарушение экологии и др.);
- несет ответственность в соответствии с действующим Трудовым законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.4. Учитель, классный руководитель, педагогический работник, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательной деятельности;
- проводить инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей;
- организует изучение обучающимися, воспитанником и правил охраны труда, правил дорожного движения., поведения в быту, в транспорте, на воде ит.д.;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности;
- осуществляет контроль соблюдения норм и правил охраны труда.

4.2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания учреждения, технологического и холодильного оборудования, осуществляя их периодический осмотр и текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в образовательном учреждении и его структурных подразделениях, следит за исправностью средств пожаротушения;
- следит за санитарно- гигиеническим состоянием учебных кабинетов, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за паспортизацию зданий образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует совместно со специалистом по охране труда, не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала учреждения;
- организует обучение и проводит инструктажи на рабочем месте для обслуживающего персонала учреждения;
- обеспечивает работников по условиям их труда спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами бесплатной их выдачи; организует размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности; территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима; - в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;

принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.

занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора лицея по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;

- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества лицея, техногенным авариям и происшествиям;

осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений лицея, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности лицея;

принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;

организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;

информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям; - организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда; - осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в Лицеи, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно- надзорных мероприятий;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки мероприятий по охране труда;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и

продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в лицей; _ содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания)• об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение; _ участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.7. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- носит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступные документы и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.2.8. Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнения возложенных обязанностей на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценке условий труда на рабочем месте;
- принимает меры по аварии, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использования.

4.2.9. Заведующий учебным кабинетом. кабинетом технологии. спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного—оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря; - не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда). а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих. обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско - регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;
- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.10. Учитель. классный руководитель. воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинета, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.11. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.12. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.13. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

5. Процедуры, направленные на достижение целей лицея в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор лицея, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда; - состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда; - порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор лицея 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.

С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор лицея определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор лицея устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор Лицея вправе рассматривать любые из следующих:

- 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 предметов На человека;

б) электрические опасности;

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

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

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

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

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор лицея устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором лицея с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

При описании процедуры управления профессиональными рисками директор лицея учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в лицей относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающимися обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающимися и обезвреживающимися средствами директором лицея определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или смывающих в случаях, и определенных типовыми

нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в лицей, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора лицея;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор лицея устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее — план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором лицея анализа состояния условий и охраны труда в лицей;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

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

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

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителя структурного подразделения, воспитателя, заместителя директора по АХР, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченными (доверенными) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременными и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (Приложение 1) и мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

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

В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор лицея устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором лицея на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов лицея;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор лицея устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

При установлении порядка действий при возникновении аварии директором лицея учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место; - прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор лицея устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор лицея устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор лицея также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Положение 2

Примерный перечень документов по охране труда в образовательной организации

Документ

Основание

Примечание

Коллективный договор статья 40 ТК РФ

Соглашение по охране труда

а) Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда" приказ Минтруда России от 24.06.2014 412н утверждения Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"

Постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14 утверждения Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях“ письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»

б) Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год.

Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н (редакция от 8.07.14 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка .

Статья 189 ТК РФ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору Положение о системе управления охраной труда в организации.

Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда“

Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций.»

Положение о комиссии по охране труда. Статья 218 ТК РФ ДОЗ

Приказ Минтруда России от 22.09.21 № 650 Н ”Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда“

а) Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом

Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации. Постановление Исполкома Профсоюза от 29.05.18 г. № 13-12

Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда

а) Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07. 1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»

Положение о проведении обучения по охране труда

а) Статья 225 ТК РФ

Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 24.12.21 г. № 2464 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

б) ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 №290н ”Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты“

Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда

а) Постановление Минтруда РФ от Приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 N 291Н”Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда”

б) ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасности работы.

а) Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда

Статья 217 ТК РФ

а) Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты

Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность

Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 года N 1479 «О противопожарном режиме»

Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство

Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» (с изменениями на 13 сентября 2018 года)

Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний по присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)

Приказ об административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда

Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №706 утверждения Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»

Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц

а) Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

б) ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда, Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда

а) Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

б) ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимися у них образованием, подготовкой и опытом работы

Приказ о присвоении группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.

Приказ Минэнерго России от 13,012003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»(с изменениями на 13 сентября 2018 года N 757)

Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершаться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного Потребителя с группой по электробезопасности не ниже III.

Присвоение I группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже 1 раза в год.

Приказ о введении в действие инструкций по охране труда.

а) Приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 N 291Н "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда" Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников.

Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

Приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценке условий труда
Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ специальной оценке условий труда" (редакция от 30.01.2020)

23. Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда

Приказ Минтруда РФ от 22 сентября 2021 года N 650н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

Инструкции по охране труда для работников

а) Постановление Минтруда РФ от Приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 N 291Н

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет

Программа вводного инструктажа по охране труда

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа обучения приемам оказания первой ПОМОЩИ пострадавшим

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Программа СТФКПРОВКН на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации вводного инструктажа

ГОСТ 12.0,004-2015. Межгосударственный стандарт, Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал регистрации целевого инструктажа

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Приказ Минэнерго России от 13,012003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» (с изменениями на 13 сентября 2018 года N 757)

Журнал учета инструкций по охране труда для работников.

Приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 N 291Н утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"

Личные карточки учета ВЬД(1ЧИ СИЗ

Приказ Минтруда РФ от 22 сентября 2021 года N 650н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

Личные карточки прохождения обучения безопасности труда
ГОСТ 120,004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда
Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 ”Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации
Приложение 3
Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов, используемых при подготовке
Примерного положения системы управления охраной труда
Наименование документа
Трудовой кодекс Российской Федерации. Внесены изменения в статьи 22, 76,185, 214.2, 253, в раздел X и XII, и в главу 41 на основании Федерального закона от 22 ноября 2021 года N 377-ФЗ (в части изменений, вступающих в силу с 1 марта 2023 года);
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями на 16 апреля 2022 года)
Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 2 июля 2021 года, редакция; действующая с 1 января 2022 года)
Федеральный закон от 21 июля 1997 г. 562 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (с изменениями на 11 июня 2021 года; редакция, действующая с 1 июля 2021 года)
Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»(с изменениями на 21 декабря 2021)
Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»(с изменениями на 30 декабря 2021 года)
Федеральный закон от 16 Июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с изменениями на 26 мая 2021 года;редакция, действующая с 1 января 2022 года)
Федеральный закон от 21 ноября г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»(с изменениями на 26 марта 2022 года;редакция, действующая с 10 апреля 2022 года)
Примерное положение о системе управления охраной труда (утверждено Приказом Минтруда от 29.10.2021 г. № 776 н);
Примерное положение о комитете (комиссии) по охране труда (утверждено Приказом Минтруда РФ от 22.09.2021 № 650-н);
Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (утвержден Приказом Минтруда РФ № 771-н от 29.10.2021 г.);
Предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную (утверждены Приказом Минтруда РФ № 629 н от 14.09.2021 г.);
Изменения, вносимые в приказ Минтруда РФ № 512н от 18.07.2019 г. «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин» (утверждены Приказом Минтруда № 313 н от 13.05.2021 г.)

Рекомендации по структуре службы охраны труда в организации и численности работников службы охраны труда (утверждены Приказом Минтруда РФ № 37 от 31.01.2022 г.)

Перечень работ, на которые не распространяется запрет, установленный статьей 214.1 Трудового кодекса Российской Федерации (утвержден Распоряжением Правительства РФ № 3455-р от 04.12.2021 г.)

Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и Порядок формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (утверждены приказом Минтруда РФ от 06.2021 № 406н);

Порядок проведения государственной экспертизы условий труда (утвержден Приказом Минтруда РФ № 775 н от 29.10.2021 г.)

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации письмо от 30 мая 2022 года № 15-2/В-1677

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ от 31 января 2022 г. N 37 «Об утверждении редакций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ от 20 апреля 2022 года N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»

Приказ Минтруда РФ от 12.05.2022 N 291Н «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» (с изменениями на 25 марта 2013 года)

Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»(с изменениями на 10 июля 2020 года).

Приказ Минтруда России от 29.10.21 г. № 776Н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; - от 24 февраля 2005 г. N № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»(с изменениями на 15 августа 2011 года)

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 октября 2021 № 771н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»

Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»(с изменениями на 1 июля 2019 года)

Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»

Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»(с изменениями на 12 января 2015 года)

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»(с изменениями на 20 февраля 2014 года)

Приказ Минтруда России № 467н от 14 июля 2021 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 20¹⁰ г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труппа ”Ооеспецентте работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 766н

Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. ЛФ 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»

«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»

ГОСТ 12.0.230.1-2015 ”Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007”

ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»

Межгосударственный стандарт ГОСТ ГОСТ 12.0.230.1-2015Система обеспечения безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»ГОСТ 12.0.230-2007

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»

СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общественных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы.

«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»

«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»

«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»

Разработал:

специалист по охране труда

И. В. Бабаян