

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Мурманска
"Средняя общеобразовательная школа № 56"
на 2020-2023 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20 _____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Срок действия договора с "____" _____ 2020 года по "____" _____ 2023 года.

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>I. Общие положения</u>	<u>3</u>
<u>II Трудовые отношения</u>	<u>5</u>
<u>III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки</u>	<u>9</u>
<u>IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству</u>	<u>10</u>
<u>V. Рабочее время и время отдыха</u>	<u>12</u>
<u>VI. Оплата труда и нормы труда</u>	<u>17</u>
<u>VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации</u>	<u>21</u>
<u>VIII. Охрана труда и здоровья</u>	<u>22</u>
<u>IX. Гарантии профсоюзной деятельности</u>	<u>24</u>
<u>X. Обязательства профкома</u>	<u>27</u>
<u>XI. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон</u>	<u>29</u>
<u>XII. Приложения</u>	<u>30</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 56 г. Мурманска".

1.2. Коллективный договор заключен на основе и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждения) и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - руководителя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - директора учреждения (далее - работодатель) Малюк Ирины Владимировны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие автоматически продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но на срок не более 3 лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения и расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

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

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в срок до 14 дней.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения профсоюзного комитета;
- согласование с профсоюзным комитетом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренных ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренных в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17.2. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение об административно-общественном контроле по охране труда;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирования и премирования оплаты труда;
- другие локальные акты.

- 1.18. Коллективный договор заключается на основе принципов:
- социального партнерства;
 - равноправия сторон;
 - уважения и учета интереса сторон;
 - гласности;
 - обязательности выполнения;
 - контроль за выполнением;
 - ответственности сторон за невыполнение соглашений по их вине.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.1.1. В содержании трудового договора оговариваются условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, льготы и компенсации и др.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия труда определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

В случае предстоящих изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и преследовать за отказ от её выполнения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. . Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя ([ст.67 ТК РФ](#)).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ([ст.68 ТК РФ](#)).

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

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок, а для обслуживающего персонала с испытательным сроком до 3 месяцев согласно ст. 70.2. ТК РФ.

Заключение срочного трудового договора заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных частью второй (ст. 59 ТК РФ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Профком имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.5. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы

без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Администрация учреждения не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, Устава учреждения, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.12. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

III. Гарантии содействия занятости, повышения квалификации и переподготовки

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения).

3.2. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

В случае необходимости работодатель разрабатывает меры по организации опережающей переподготовки или переобучения высвобождаемых работников.

3.3. Работодатель принимает меры по содействию высвобождаемым работникам по трудоустройству в другие учреждения образования.

3.4. Работодатель не менее, чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением численности (штата), ликвидации или реорганизации учреждения.

3.5. Работодатель организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке работников учреждения в соответствии с законодательством.

Работодатель обязуется:

3.5.1. Своевременно направлять на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года

3.5.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.287 ТК РФ).

3.5.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов

управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт экономии, внебюджетных источников и др.).

3.5.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Основанием для продления сроков действия квалификационной категории является:

- длительная нетрудоспособность;
- отпуск по уходу за ребёнком или нетрудоспособным членом семьи;
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные учреждения и за рубеж;
- отпуск до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической деятельности работником, прекратившим её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв в работе после окончания срока действия категории составляет не более одного года;
- один год до выхода на пенсию по старости, в том числе и ранее достижения возраста, установленного ст.7 Закона РФ «О трудовых пенсиях в РФ».

Продление сроков действия квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основании заявления работника не более чем на один год с момента выхода на работу.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Стороны договорились, что:

4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается (ст. 179 ТК РФ) :

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, применяющие инновационные методы работы.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в комитете по образованию; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений.

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

4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства для работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера (ст. 318 ТК РФ).

4.7. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);

— отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

— неизбрание на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

4.8. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с решением Мурманского горсовета №3-31 от 04.02.2005г. для работающих в образовательных учреждениях женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин - 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.4. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не нарушалась

их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 1 академического часа в день, более 3 академических часов в неделю) между занятиями педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности присутствия на запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы. План мероприятий учреждения должен быть вывешен в учительской не позднее, чем за две недели до проведения.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

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

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с учётом состояния здоровья.

Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. С согласия работников в этот период может быть введён суммированный учёт рабочего времени, в связи с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочей недели, установленной до начала каникул.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в случае отзыва работника из отпуска в связи с производственной необходимостью;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация за отпуск предоставляется работникам, занятым в каникулярное время в оздоровительных лагерях в обязательном порядке, другим работникам - при наличии средств.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск категориям работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- заместителю директора по АХЧ – 6 календарных дней;
- библиотекарю - 3 календарных дня;
- специалисту по кадрам, секретарю - 6 календарных дней.

5.14.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации - 9 календарных дней .

5.14.3. Предоставлять по заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников (ст. 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.4. Предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребёнка-первоклассника в школу - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- при приходе мужа с моря из длительного рейса - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней;
- брака детей работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - до 10 календарных дней;

— лицам, имеющим звание «Ветеран труда» - до 10 календарных дней.

5.14.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

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

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

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

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.6. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам дни отгулов в каникулярное время:

— за качественную подготовку кабинета к новому учебному году в соответствии с СанПиН по согласованию с заместителем директора по АХЧ - 2 календарных дня;

— за работу на замене за каждые 15 часов в полугодии - 1 календарный день;

— при отсутствии в течение учебного полугодия дней нетрудоспособности - 2 календарных дня за каждое полугодие.

5.14.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Положением, разработанным Министерством образования РФ.

5.15. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

5.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.19. В связи с особенностями работы дворников в холодное время года на открытом воздухе, предоставлять данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.20. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

VI. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда (Приложение №2) в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2008 №1724 «Об установлении систем оплаты труда работников учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска».

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами.

6.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

6.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников при

условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Оклады педагогам-молодым специалистам устанавливаются в размере не ниже действующих до введения НСОТ, с учетом увеличения его не менее чем на 20%.

6.5. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Мурманской области.

Размер минимальной заработной платы (минимальная заработная плата) - месячная заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

Размер минимальной заработной платы устанавливается ежегодно в абсолютной величине по результатам переговоров между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области.

6.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

6.7. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

- должностного оклада (ставки);
- размера повышения должностного оклада (ставки) специалистов, учитывающих специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, классах (группах);
- особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- оплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера;
- других условий оплаты труда, установленных законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления.

6.8. Заработная плата работника учреждения образуется путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.9. Минимальный размер оклада (ставки) работника в соответствующих его должности ПКГ устанавливается постановлением администрации г. Мурманска.

6.10. Размер повышающего коэффициента устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.11. Педагогическим и другим работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладам. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.12. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в соответствии с Порядком определения должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации города Мурманска. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения в зависимости от типа образовательного учреждения.

6.13. Оклады (должностные оклады) работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих) устанавливаются комитетом по образованию г. Мурманска.

6.14. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников, при этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении принимаются необходимые меры по проведению спецоценки рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам спецоценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.15. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.16. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, с учетом мнения профсоюзной организации.

6.17. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.18. Руководителю учреждения выплачиваются стимулирующие надбавки и премии на основании приказа комитета по образованию за счет централизованных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения. Надбавки стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений устанавливаются один раз в течении календарного года.

6.19. В пределах средств на оплату труда руководитель учреждения имеет право в исключительных случаях оказывать материальную помощь.

6.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца или день поступления средств на счета бухгалтерии.

6.21. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификации - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

6.22. Работодатель обязуется:

6.22.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.22.2. 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.

6.22.3. Сверхурочная работа оплачивается (статья 152 ТК РФ): за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.22.4. Каждый час работы в ночное время (статья 154 ТК РФ) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях: за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35 % к окладу. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,5.

Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед Комитетом по образованию о предоставлении жилья нуждающимся работникам .

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание.

7.5. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему (статья 322 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

7.6. Поощряет (статья 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.7. Оплачивает работнику образовательного учреждения и неработающим членам его семьи согласно статье 325 ТК РФ один раз в два года расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются Постановлениями администрации города Мурманска от 11 апреля 2013 г. N 766, от 08 декабря 2015 г. №3436.

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.8. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

7.9. В целях сохранения квалифицированных кадров и предупреждения безработицы:

— изучает спрос и искивает возможности для организации платных образовательных услуг;

— устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы с учётом возможностей учебно-воспитательного процесса учреждения.

7.10. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

УШ. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения 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 Работодатель:

8.2. Заключает Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Предусматривает в смете расходов учреждения целевое выделение средств на мероприятия по охране труда.

8.4. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

- 8.5. Проводит в учреждении 1 раз в 5 лет спецоценку рабочих мест и по ее результатам разрабатывает план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.
- 8.6. Формирует совместную комиссию по охране труда, в которую в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда. Организует обучение уполномоченных по охране труда.
- 8.7. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.8. Улучшает содержание помещений для работы и отдыха учителей (учительских) в период проведения ремонтных работ в рамках выделенных средств.
- 8.9. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.10. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей согласно законодательству РФ.
- 8.12. Обеспечивает совместно с профсоюзным комитетом контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.
- 8.13. Проводит совместно с профсоюзным комитетом анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждениях образования города и разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.
- 8.10. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет. Обеспечивает контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.
- 8.14. Выделяет необходимые средства на оплату медицинского оборудования, материалов, лекарств. Своевременно пополняет медицинские аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам учреждения.
- 8.15. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности

жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.16. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда; правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.17. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.19. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

8.20. ходатайствует перед Учредителем о материальной помощи на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.21. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия принимает меры к их устранению.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о Мурманской городской профсоюзной организации, положениями о первичных организациях и коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 373 ТК РФ).

9.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

9.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствуют его деятельности:

— предоставляет профсоюзному органу бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы;

— предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ);

— предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;

— обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежным поручениями учреждения.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

9.7. Подлежат согласованию с профсоюзным комитетом следующие локальные нормативные акты:

— распределение учебной нагрузки;

- расписание учебных занятий;
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- продолжительность дополнительных отпусков;
- распределение премиального фонда;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.8. С учетом мнения профкома принимаются или утверждаются работодателем следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), режим работы учреждения;
- режим работы всех категорий работников;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 135 ТК РФ), кроме случаев указанных в ст. 99;
- Положение об установлении надбавок и доплат стимулирующего характера и премирование (ст. 135, ст. 191 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113, ст. 135 ТК РФ);
- при угрозе массовых увольнений (ст. 82, ст. 180 ТК РФ);
- должностные обязанности (инструкции).

9.9. Стороны признают гарантии для избранных в органы профессиональных союзов работников, не освобожденных от основной деятельности (работы), в том числе:

9.9.1. Дисциплинарные взыскания к членам профсоюза применяются в соответствии с ст. 193 ТК РФ.

9.9.2. Увольнение по п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей профсоюзных органов учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящим Соглашением, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их кратковременной профсоюзной учебы.

9.9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, председателя и членов профкома на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, съездов, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, спецоценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.7. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.
- 10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, спецценки рабочих мест, охране труда и других.
- 10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

Директор
Муниципального бюджетного
образовательного
предприятия
Средней общеобразовательной
школы № 56



Масишук Ч.В.

От лица работников
Председатель профкома
первичной профсоюзной
организации
МБОУ СОШ № 56



Синица Ч.В.
15 мая 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 92/2020 от 03.06.2020

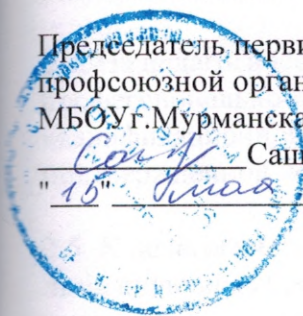


ХII. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о выплатах стимулирующего характера и премировании.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.
5. Перечень профессий и работ, работники которых имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Положение о защите персональных данных работников.
9. Положение о социальной поддержке работников-членов профсоюза народного образования и науки.
10. Положение о методическом дне учителей-предметников.
11. Положение о трехступенчатом административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением трудового законодательств.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Утверждены на собрании трудового коллектива "14" мая 2020г

I Общие положения

Правила трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №56 несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы №56 работодателем является общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа №56.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №56.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его

расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. Лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральном законном порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.7. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;

— справку об отсутствии судимости или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным Министерством внутренних дел РФ.

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключения трудового договора.

Материальная ответственность сторон подписания трудового договора:

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность администрации перед работником:

Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Материальная ответственность работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Администрация имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

Пределы материальной ответственности работника.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

Порядок взыскания ущерба.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по

общеобразовательному учреждению г. Мурманска средней общеобразовательной школе №56. Основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником может быть:

- повторное в течение одного года нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения средней школы №56 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №56» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны

немедленно сообщить администрации. Педагогические работники обязаны встречать обучающихся за 20 минут до начала занятий, сопровождать детей в столовую и обеспечить организованный уход детей из здания образовательного учреждения.

3.3. Приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №56» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №56» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным

нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №56» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей, уборщиков служебных помещений, гардеробщиц) к дежурству в выходные

и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям,

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- надбавки стимулирующего характера.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения,

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины ;

- за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнением работником без уважительной причины трудовых обязанностей , если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте , либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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

работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56
Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера и премировании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Мурманска от 30.10.2008 № 1717 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников органов местного самоуправления города Мурманска, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе городской тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Мурманска», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №56» и применяется при установлении выплат стимулирующего характера и премировании работников.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Виды, условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с Советом школы, с учетом мнения профсоюзной организации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда и включают в себя:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.

1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и / или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату

стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

2. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам устанавливаются гарантированные доплаты за почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», в размере 10 % должностного оклада (ставки).

2.2. Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности устанавливается гарантированная доплата в размере 10 % должностного оклада. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, устанавливается гарантированная доплата в размере 20 % должностного оклада.

2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и напряженность работы, за высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок. При назначении учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, высокие результаты работы;
- за выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей (осуществление функций классного руководителя, заведование кабинетом, учебными мастерскими, организация внеурочной и внеклассной работы);
- за классность;
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за работу с социально-неблагополучными семьями и за работу по профилактике социального неблагополучия до 10% должностного оклада;
- педагогу-молодому специалисту;
- за библиотечный стаж работы;

Максимальным размером надбавка не ограничивается.

2.4. На выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда (надбавки и премии) направляются средства, составляющие не менее 50 % стимулирующего фонда учреждения.

2.5. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда.

2.6. Вопросы установления надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются на заседаниях Управляющего совета

Управляющий совет рассматривает и утверждает:

- периодичность установления надбавок и премий стимулирующего характера;

- критерии и показатели оценки деятельности работников учреждения;
- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику - денежный эквивалент одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.

2.7. При оценке профессиональной деятельности работников образовательного учреждения учитываются следующие показатели:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем образовательного учреждения;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки.

За качественное выполнение работы, успешное проведение мероприятий работнику могут устанавливаться единовременно премии.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

№	Перечень мероприятий	Сроки выполнения	Ответственное должностное лицо
Организационные мероприятия			
1.	Спецоценка рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения спецоценки рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 № 12	2020	Директор
2.	Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.02 № 28 "О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях"	2020	Директор
3.	Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.02 № 28 "О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях"	ежегодно	Директор
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения"	ежегодно	Зам. директора по АХЧ
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	2020	Директор Зам. дир. по УВР

	образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке		Зам.дир. по АХЧ
6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	2020	Директор
7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	По мере необходимости	Зам. дир по АХЧ
8.	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: — ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; — право на дополнительный отпуск; — бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; — компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; — бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств	2 квартал 2020	Директор, зам. дир по АХЧ
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год - весной и осенью	Зам дир по АХЧ Ответственный за ОТ
10.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	ежегодно	Зам. дир по АХЧ
11.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзом	1 раз в квартал	Зам. дир по АХЧ Председатель профкома

12.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения	ежегодно	Зам. дир по АХЧ Председатель профкома
Технические мероприятия			
13.	Подготовка помещений для устройства игровых зон, групп продленного дня и проведения внеурочной работы с младшими школьниками	ежегодно	Зам. дир по АХЧ
14.	Косметический ремонт вестибюля, коридора 2,4 этажа	2023	Зам. дир по АХЧ
15.	Ремонт кровли .	2020	Зам. дир по АХЧ
16.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	ежегодно	Зам. дир по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
17.	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.)	ежегодно	Директор
18.	Создание помещений для психологической разгрузки (сенсорных комнат)	2022	Директор, Зам. дир по АХЧ
19.	Ремонт системы водоснабжения в подвальном помещении и кабинетах	По необходимости	Зам. дир по АХЧ

20.	Сантехнические работы по обеспечению горячим водоснабжением учебные кабинеты начальных классов, кабинеты повышенной опасности: черчения, физики, биологии, химии, кабинета обслуживающего труда	По необходимости	Зам. дир по АХЧ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
21.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Согласно колдоговора	Зам. дир по АХЧ
22.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	ежемесячно	Зам. дир по АХЧ
23.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно	Зам. дир по АХЧ
24.	Обеспечение защиты органов зрения	постоянно	Зам. дир по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности			
25.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности: — общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения; — инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ	Апрель 2021	Зам. дир по АХЧ Председатель ПК Ответственный по ОТ
26.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	По необходимости	Зам. дир по АХЧ

27.	Разработка и обеспечение учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Обновление 2022	Зам. дир по АХЧ
28.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	По необходимости	Зам. дир по АХЧ
29.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Зам. дир по АХЧ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный
оплачиваемый ежегодный отпуск**

№	Фамилия И.О.	Должность	Количество календарных дней
1.	Жукова Ольга Викторовна	Заместитель директора по АХЧ	6
2.	Татьяна Александровна	Специалист по кадрам	6
3.	Сашина Ирина Владимировна	библиотекарь	3
4.	Сашина Ирина Владимировна	Председатель первичной профсоюзной организации	9

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г.Мурманска СОШ № 56

Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом,
смывающими и
обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Библиотекарь	Мыло	50 г
2	Гардеробщик	Мыло	100 г
3	Дворник	Мыло	200 г
4	Лаборант	Мыло Регенерирующий крем для рук	50 г 50 мл
5	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло	400 г
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло	200 г
7	Учитель технологии	Мыло	50 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

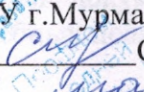
№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечан ие
1	Гардеробщик	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п.16	Типовые утверждены нормы 30.12.97
2	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудник. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утеплённой прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года	То же, п. 19	
3	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные Фартук х/б	1 4 1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68 прил. № 3 п. 143	ТОН утверждены 29.12.97
4	Уборщик производствен ных и служебных	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 6	ТОН, утвержденные Постановлением	ТОН утверждены 30.12.97

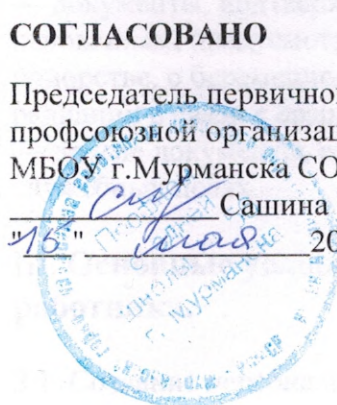
	помещений	<i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 до износа 2	Минтруда № 69 п. 85	
5	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 66 п. 50	ТОН утверждены 30.12.97 Приложение №19 к постановлен ию Минтруда РФ от 17.12.01 № 85
6	Лаборант физики	Халат х/б Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Коврик диэлектрический Инструмент с изолирующими ручками	1 дежурн. дежурн. дежурн. дежурн.		
7	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, №69	
8	Учитель технологии(стол ярные и слесарные работы)	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные Берет	1 2 до износа 1		

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Сашина И.В.
"16" мая 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Малюк И.В.
"16" мая 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

I. Общие положения.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников организации.

II. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников.

К таким документам относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить предварительный и периодические медицинские осмотры;

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством (например, об инвалидности, о донорстве, о беременности работницы и возрасте детей, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

III. Основные условия создания, сбора и обработки персональных данных работника.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте IV настоящего положения.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работника.

Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии организации, а также на бумажных и электронных носителях в канцелярии. Личные карточки работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке в течение 5 лет с даты увольнения, с последующей сдачей в областной архив.

4.1. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.2. Хранение персональных данных в канцелярии:

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в алфавитном порядке в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых настоящим Положением.

4.3. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения: руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, делопроизводитель, экономист, расчётчик.

Перечень лиц, имеющих ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции, а также порядок предоставления такого доступа: председатель профкома с разрешения администрации.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Требования к порядку передачи персональных данных установлены статьей 88 ТК РФ.

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

V. Права работников по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных.

Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

Работники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных (ст.89 ТК РФ).

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т. п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

В соответствии со ст.90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г.Мурманска СОШ № 56
Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 56
Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной поддержке**

работников МОУ СОШ №56 - членов профсоюза народного образования и науки

1. Положение призвано регулировать структуру, принципы и основные направления системы оказания социальной поддержки членам профсоюза учреждения.
2. Указанные в Положении выплаты предельными размерами не ограничиваются. Размеры выплат определяются решением профсоюзного комитета.
3. Оказание социальной поддержки сотрудникам осуществляется из средств первичной профсоюзной организации.
4. Общая сумма расходов, выделяемая для оказания социальной поддержки, включается в смету расходов средств профсоюзной организации на год.
5. Направления расходования средств.
 - 5.1. Материальная помощь в связи со смертью неработающего близкого родственника (мужа, жены, ребенка, родителя), находившегося на иждивении сотрудника.
 - 5.2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, пожаром, кражей личного имущества и другими непредвиденными обстоятельствами.
 - 5.3. Материальная помощь сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей.
 - 5.4. Материальная помощь сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.
 - 5.5. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением.
 - 5.6. Дополнительные выплаты при несчастном случае (гибели работника) по вине администрации работнику (его семье) сверх единовременного пособия, предусмотренного законодательством.

5.7. Единовременные выплаты за продолжительную и безупречную работу штатным работникам, достигшим возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), а также последующих 60, 65, 70, 75 лет. Данные выплаты распространяются на работников, работающих в учреждении не менее 5 лет.

6. Порядок оформления выплат.

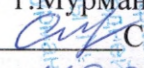
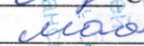
Выплаты производятся один раз в год на основании заявления работника с предъявлением необходимых документов на основании решения профсоюзного комитета.

При определении размеров материальной помощи учитываются стаж работы заявителя, его заслуги, степень тяжести материального положения, состав семьи.

Работник, нуждающийся в материальной помощи, подает соответствующее заявление на имя председателя профкома. Заявление должно быть мотивированным, подкрепляться соответствующими документами (с приложением копий документов, обосновывающих необходимости помощи).

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Сашина И.В.
"15"  2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

 Малок И.В.
"15"  2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом дне учителей-предметников МОУ СОШ №56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.
- 1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.
- 1.3. Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
- 1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

- 2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- Овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- Посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

- 2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования.

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне ее;
- При необходимости заменять болеющих учителей;
- Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию;

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет методическую помощь в составлении индивидуальных программ.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышения их мастерства

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Мурманска СОШ № 56
Сашина И.В.
"15" мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 56

Малюк И.В.
"15" мая 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о трехступенчатом административно-общественном контроле за
состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением трудового
законодательства в МОУ г. Мурманска СОШ №56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля администрации школы и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех подразделениях учреждения.

1.2. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения травм и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В своей деятельности работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законными и нормативными правовыми актами.

1.4. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор и председатель профкома.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заместителем директора по АХЧ и и уполномоченным по охране труда еженедельно. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние рабочих мест;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;

- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещениях и на рабочих местах;
- наличие и состояние спецодежды;
- наличие и исправность средств защиты;
- наличие и комплектность аптечек;
- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние территории;
- наличие инструкций по ОТ на отдельные виды работ и по профессиям;
- наличие в подразделении уголка по охране труда, наглядной агитации по ОТ и ПБ;
- своевременность проведения инструктажа по ОТ и правильность оформления инструктажа;
- своевременность прохождения обучения и проверки знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников;
- прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (в частности, особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.2. По выявленным недостаткам и нарушениям намечаются мероприятия по устранению, определяются сроки и ответственные лица. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами подразделения, то об этом необходимо доложить вышестоящему руководству (директору), для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на производственных совещаниях, профсоюзных собраниях.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежеквартально (в течение последней полной недели) комиссией, возглавляемой директором и уполномоченным по охране труда .

Проверка проводится по следующей программе:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- размещение установок, стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

- проведение в помещениях в установленные сроки анализов воздушной среды на содержание токсичных газов, паров, пыли;
 - проведение первичного инструктажа с каждым вновь поступающим на работу, а также в установленные сроки повторного инструктажа по ОТ с работниками;
 - проверка знаний (выборочно) правил и инструкций по ОТ и ПБ работников;
 - состояние уголков по ОТ, наличие и состояние плакатов по ОТ, сигнальных цветов и знаков безопасности;
 - своевременность выдачи работникам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
 - обеспечение работающих в неблагоприятных условиях труда бесплатным молоком и другими равноценными пищевыми продуктами;
 - состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- Результаты проверки записываются в журнале второй ступени и намечаются мероприятия по устранению нарушений, исполнители и сроки исполнения.

3.2. При обнаружении недостатков, которые не могут быть устранены силами зам. директора, делается представление директору школы.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией по охране труда, возглавляемой уполномоченным по охране труда. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля.
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнение мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение комплексного плана улучшения условий труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание зданий и сооружений, прилегающей территории в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог, переходов и галерей;
- соответствие технологического, грузоподъемного и другого оборудования требованиям безопасности труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, учёта хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- правильность составления графика сменности, порядок ознакомления работников;

- продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- ознакомлены ли с правилами внутреннего трудового распорядка работники (под подпись);
- наличие несчастных случаев на производстве. Какая профилактическая работа проведена.

4.2. Результаты проверки записываются в журнал контроля, оформляются актом и в недельный срок обсуждаются на совете при директоре, где заслушиваются работники, допустившие нарушения правил, норм и инструкций по охране труда.

В необходимых случаях, по результатам контроля, издается приказ.

Примечание.

1. В журнале записываются результаты всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.
2. Журнал контроля должен находиться у заместителя директора по АХЧ.