

Представитель работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

Представитель работодателя:

Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Кайпинская основная
общеобразовательная школа»

Кархунен (Т.Н. Кархунен)
(подпись)



Т.В. Тишкова (Т.В. Тишкова)
(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кайпинская основная общеобразовательная школа» г. Суоярви
на 2017 – 2020 г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кайпинская основная общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 07.06.2017 г.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 09/2017.

Дата регистрации 25 августа 2017 года.

Нач-к отдела ТРОВОРСЛ С.А. Сергеева
(подпись лица, производшего уведомительную регистрацию)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем – директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» и работниками названного учреждения на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон, направленных на эффективную производственную деятельность организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работники Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» в лице Совета трудового коллектива (председатель Кархунен Т.Н.) и работодатель в лице руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» Тишковой Т.В.

1.3. Коллективный договор вступает в силу с **01.08.2017 г.**, действует в течение 3 лет. По истечении данного срока устанавливается порядок продления действия коллективного договора заключением соглашения сторон.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

1.5. В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

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

1.6. Индивидуальные трудовые договоры в организации не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленными положениями коллективного договора.

1.7. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и Совета трудового коллектива с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью.

1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.11. Представления Совета трудового коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

1.12. Локальные нормативные акты утверждаются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу руководитель обязуется:

- 2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.
- 2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ТК РФ.
- 2.3. Как правило, трудовой договор заключается на «неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника, для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы, для выполнения сезонной работы, в иных случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.
- 2.6. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).
- 2.7. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный договор возможен только с его письменного согласия.
- 2.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.2. Работники образовательного учреждения имеют право на своевременное прохождение аттестации при подаче соответствующего заявления в установленном порядке.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. Устанавливается 5 – дневная рабочая неделя для учителей всех классов,

4.2. При 5 – дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье.

Начало занятий – 9 часов 00 минут. Перерывы между уроками 10, 20, минут. Перемены являются рабочим временем учителя.

4.3. Продолжительность общего рабочего времени для педагогических работников образовательного учреждения за размер должностного оклада устанавливается в объеме 36 часов работы в неделю.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе («Типовое положение об образовательном учреждении»).

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

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

4.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности в соответствии с ТК РФ.

4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется годовым рабочим планом, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

4.7. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях это возможно с письменного согласия работника согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит согласно ТК РФ. Нерабочие праздничные дни определены в ТК РФ.

4.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 283 от 11.05.2007г. «Об отпусках работников образовательных учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». Согласно ТК РФ лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней. Отпуск педагогических работников составляет 72 календарных дня (56 дней – основной и 16 дней – дополнительный), технических работников – 44 календарных дня (28 дней – основной и 16 дней – дополнительный).

4.9. Право на использование отпуска возникает у работника согласно ТК РФ.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.11. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией в соответствии с ТК РФ. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором и беспрепятственно при посещении медицинских учреждений при предоставлении справки до 3 дней в году.

4.13. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями ТК РФ.

4.14. Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.15. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 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 в соответствии с ТК РФ.

4.16. Лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, включая личный, в соответствии с ТК РФ.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Руководитель обязан при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) согласно ТК РФ.

5.2. Заработная плата выдается два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца и выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы в денежной форме либо перечисляется на указанный работником расчетный счет в банке. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются через договор обслуживания банковских карт для получения наличных денежных средств работниками образовательного учреждения.

5.3. Руководитель с учетом мнения трудового коллектива разрабатывает и утверждает принятые на общем собрании коллектива:

- Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 1),

- Положение о порядке установления материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 2),

- Положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 3),
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 4).
- Положение об организации работы в области охраны и безопасности труда (приложение № 5).

5.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляются в соответствии с ТК РФ.

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.6. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы за каждый день задержки в соответствии с ТК РФ.

5.7. За время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплата производится из расчета не менее 2/3 от средней заработной платы. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.8. Работодатель по заявлениям работников может выдавать материальную помощь в следующих случаях: смерть близкого родственника; пожар, кража имущества; лечение работника или члена его семьи (супруг, дети); свадьба работника или его детей; оплата за обучение работника или его детей; покупка или строительство жилья; в связи с тяжелым материальным положением в семье (если доход на одного члена семьи составляет менее прожиточного минимума).

6 . Охрана труда и улучшение условий труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора. Руководитель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда,

создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.2. Администрация и Совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований, оценку состояния условий труда на рабочих местах, своевременное расследование несчастных случаев.

6.3. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.5. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.6. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания .

6.7. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режимов.

6.8. Ежегодно проводить анализ заболеваемости и ее причин.

6.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда, инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда.

6.10. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в порядке и сроки, определяемые нормативными правовыми актами.

6.11. Организовать проведение за счет средств организации предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.12. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.13. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.14. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам общественного контроля за охраной труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.15. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.16. Обязательства работников:

6.16.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.16.2. Обязательно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда.

6.16.3. Проходить обучение и проверку знаний охраны труда.

6.16.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья.

6.16.5. Своевременно проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

6.16.6. Общественный контроль за охраной труда в организации осуществляет Совет трудового коллектива.

6.16.7. В целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий труда и охраны труда на рабочих местах и информировании работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора об охране труда создается комиссия по охране труда.

6.16.8. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.

6.16.9. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и ТК РФ.

7. Социальные гарантии и страхование

7.1. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется работодателем через соответствующие исполнительные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.2. Работодатель регистрируется и в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие исполнительные органы Фонда в размерах, установленных действующим законодательством.

7.3. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет руководитель.

7.4. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в организациях независимо от форм собственности трудовыми коллективами организуются комиссии по социальному страхованию из представителей администрации и представителей трудового коллектива.

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и руководителя по вопросам оплаты труда, нагрузки, предоставления ежегодных отпусков, премирования разрешается в соответствии с ТК РФ.

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя.

8.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ.

8.4. В период действия настоящего Коллективного договора Совет трудового коллектива не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

9. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

9.1. Совет трудового коллектива имеет право контролировать соблюдение руководителем трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

10.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

10.3. При реорганизации образовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.4. Договор может быть продлен в соответствии с ТК РФ, если ни одна из сторон не изъявит намерения его расторгнуть.

10.5. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет руководитель образовательного учреждения, Совет трудового коллектива. Руководитель ежегодно отчитывается о выполнении коллективного договора перед Советом трудового коллектива.

10.6. На срок действия договора, при условии выполнения руководителем всех его положений, Совет трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.

11 . Приложения к трудовому договору:

- Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 1),
- Положение о порядке установления материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 2),
- Положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 3),
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (приложение № 4),
- Положение об организации работы в области охраны и безопасности труда (приложение № 5).

12 . Заключительные положения

12.1. Коллективный договор заключен Советом трудового коллектива от имени общего собрания коллектива и работодателем в лице директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа».

12.2. Трудовой коллектив Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» уполномочил Совет трудового коллектива подписать настоящий договор.

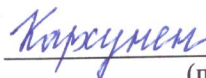
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Кайпинская основная
общеобразовательная школа»



(Т.В.Тишкова)

(подпись)

Председатель
Совета трудового коллектива



(Т.Н. Кархунен)

(подпись)

31 июля 2017 г.

Согласовано:

Председатель СТК Кархунен
(Т.Н.Кархунен)

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»

Принято на общем собрании коллектива
06.06.2017 г., протокол № 1

Согласовано на Совете школы 07.06.2017 г.,
протокол № 1
УТВЕРЖДАЮ



Директор

(Т.В. Тишкова)

Положение
о стимулирующих выплатах в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Кайпинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано на основании коллективного договора, локальных нормативных актов, принимаемых в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Суоярвский район», содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.2. Фонд стимулирования является составной частью фонда оплаты труда (ФОТа) Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) и формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения. Кроме того Фонд стимулирования наполняется вследствие оптимизации штатного расписания, экономии ФОТа. В случае образования экономии фонда оплаты труда по другим причинам (оплата больничных листов, курсы повышения квалификации, командировки, оптимальное распределение рабочей нагрузки среди штатных сотрудников) он направляется в Фонд стимулирования.

1.3. Фонд стимулирования зависит от величины ФОТа Учреждения.

2. Порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Размер стимулирующих выплат в пределах общего фонда заработной платы максимальными размерами не ограничивается, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом директора Учреждения с учетом мнения СТК на срок не более одного 1 полугодия.

2.3. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения являются формой поощрения за результативность и высокое качество труда.

2.4. Определение суммы стимулирующих выплат производится на основании показателей и критериев оценки результативности труда работников Учреждения :

- Педагогический персонал – приложения №1-8

- Учебно-вспомогательный персонал – приложения №9-12

-Обслуживающий персонал – приложения № 13-17

2.5. Стимулирующие выплаты отменяются или уменьшаются:

- при наличии дисциплинарного взыскания: сроком на один месяц на 10% при наличии замечания; сроком на 3 месяца на 10% при наличии выговора;
- в случае сокращения бюджетного финансирования и (или) неполного обеспечения сметы по фонду заработной платы.

3. Перечень стимулирующих выплат и основания для их установления

№	Основание	Размер
1. За интенсивность и напряженность работы		
1.1.	За обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в классе или в группе	10 баллов за каждого обучающегося
1.2.	За реализацию ФГОС НОО	30 баллов
1.3.	За выполнение функций, общественно-организационного характера: - руководителя методического объединения - руководителя СТК - руководителя/ члена рабочей группы инновационной экспериментальной площадки - руководителя сетевого взаимодействия с ОУ в рамках опорной школы - За заведование кабинетом, спортивным залом, кабинетами ФГОС - За выполнение обязанностей уполномоченного по правам детей в ОУ	20 баллов
1.4	За обеспечение непрерывного педагогического сопровождения обучающихся из социально-неблагополучных семей (социальный педагог)	650 рублей
1.5.	за индивидуальное обучение на дому	20 % от ставки заработной платы
2. За качество выполняемых работ (в соответствии с утверждаемыми директором Учреждения Показателями и критериями оценки результативности труда заместителя директора по УВР (Приложение 1), педагогического персонала (Приложение 2), учебно-вспомогательного персонала (Приложение 3), обслуживающего персонала (Приложение 4))		
4. По итогам работы (разовые премии)		Максимальным размером не ограничивается (В пределах ФОТа)

4. Порядок установления стимулирующих выплат.

- 4.1. Установление стимулирующих выплат по итогам работы, не связанным с результативностью труда, не допускается;
- 4.2. Стимулирующие выплаты производятся всему списочному составу работников;
- 4.3. В пределах Фонда стимулирования в первую очередь устанавливаются выплаты за интенсивность, напряженность труда; во вторую очередь – за качество выполняемых работ; в третью очередь – разовые по итогам работы.

V. Срок действия Положения, внесение изменений

- 5.1. Данное Положение принимается на неопределенный срок
- 5.2. Изменения в Положение вносятся общим собранием коллектива на основании предложений работников.

Кархунен

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кайпинская основная общеобразовательная школа»

Согласовано на Совете школы 07.06.2017 г.,

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ (Т.В. Тишкова)



Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа»

1. Настоящее Положение о материальной помощи (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам образовательного учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.1.1. Смерть близких родственников.

Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 1000 руб.

2.1.2. Регистрация брака.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 1000 р.

2.1.3. Рождение ребенка.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 1000 руб. за одного ребенка.

2.1.4. Иные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 2000 руб.:

- стихийные бедствия, пожары, наводнения
- длительное дорогостоящее лечение работника
- поступление детей работника в 1 класс, в учебные заведения после окончания образовательного учреждения.

2.1.5. Сотрудникам образовательного учреждения, установлены к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55-летие и далее каждые 5 лет.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 1000 руб.

2.1.6. К праздничным датам:

- День учителя – педагогические работники – 300 руб. остальные – 200 руб.;
- Новый год – всем сотрудникам – 500 руб.;
- 23 Февраля (мужчины), 8 Марта (женщины) - 300 руб..

2.2. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

3. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь по основаниям, указанным в п.2 (за исключение п. 2.1.5 и 2.1.6.) настоящего Положения, выплачивается на основании личного заявления работника, поданного на имя директора образовательного учреждения.

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены документы: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская справка, копия документа ребенка об окончании образовательного учреждения.

Согласовано:

Председатель СМК Кархунен
(Т.Н.Кархунен)

Приложение 3

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»

Принято на общем собрании коллектива
06.06.2017 г., протокол № 1

Согласовано на Совете школы 07.06.2017 г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор

(Т.В. Тишкова)

**Положение
о компенсационных выплатах в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Кайпинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы установления компенсационных выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Кайпинская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Компенсационные выплаты устанавливаются директором Учреждения работникам в пределах общего фонда заработной платы, имеющегося в Учреждении, согласно коллективному договору в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, республики Карелия.

1.3. При установлении компенсационных выплат указывается, по какой конкретно должности и (или) за какую конкретно работу они устанавливаются.

1.4. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения на срок не более одного учебного года.

1.5. Компенсационные выплаты отменяются или уменьшаются с учетом мнения СМК и по результатам аттестации рабочих мест, в случае изменений в действующем законодательстве РФ.

2. Порядок компенсационных выплат

2.1. Компенсационные выплаты производятся:

- работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором. До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательные учреждения могут руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 N 579 (с

изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 N 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями).

Указанные выплаты устанавливаются только по результатам аттестации рабочих мест свидетельствующих о наличии опасных производственных факторов на конкретном рабочем месте. Сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в Учреждении устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно аттестовываться не реже одного раза в пять лет (п. 5 приказа Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 года № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»).

Если по итогам аттестации рабочим местам присвоены различные классы вредности, то и выплаты устанавливаются по ним различные, то есть дифференцированно.

По аттестации рабочих мест:

№ п/п	Наименование должности	Показатель	Размер выплат (% от основного оклада)
2.1.1.	Уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, помощник повара (по факторам производственной среды и трудового процесса с классом – вредный 1 степени (3.1.) и по травмобезопасности с классом – оптимальный (1)	Работа с хлорной известью, хлорными таблетками и моющими средствами	12 % от основного оклада
2.1.2	Учитель химии	Работы с использованием химических реактивов и их хранением (складированием)	12% от ставки заработной платы по предмету «химия»
2.1.3.	Учитель информатики	Работа за дисплеем компьютера	12 % от ставки заработной платы по предмету «информатика»
2.1.4	Лаборант	Работы с использованием химических реактивов и их хранением (складированием)	12% от ставки заработной платы

2.2. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Направление деятельности	Размер выплат (% от основного оклада)
2.2.1.	Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего	до 100 %

	работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	
2.2.2.	Сверхурочная работа	Первые два часа оплачиваются в полуторном размере, за последующие часы оплата производится не менее, чем в двойном размере или по предоставляется дополнительное время отдыха, по времени не менее отработанного сверхурочно.
2.2.3.	Работа в ночное время (сторож) (с 22.00 до 06.00)	35 %
2.2.4.	Работа в выходные и праздничные дни	Не менее чем в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера: районный коэффициент – 15%; процентная надбавка за стаж работы в данных местностях – не более 50% в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель СТК

Карсунен
(Т.Н.Карсунен)

Приложение 4

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»

Принято на общем собрании коллектива

06.06.2017 г., протокол № 1

Согласовано на Совете школы 07.06.2017 г.,

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор

(Т.В. Тишкова)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кайпинская основная общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. На основе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и общего собрания коллектива в лице представительного органа Совета трудового коллектива (далее СТК) Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с СТК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения договора о работе в данной школе.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

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

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1. При приёме на работу работодатель обязан:
 - ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
 - проинструктировать по ОТ и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования администрации муниципального образования «Суоярвский район», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
3. Личное дело руководителя школы хранится в отделе образования администрации муниципального образования «Суоярвский район», личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

4. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ; оформляется приказом по школе. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом образования в соответствии с действующим законодательством.
5. Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

6. В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными обязанностями.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, приходить вовремя 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 выполнять 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 безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- систематически повышать свой профессиональный уровень.
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять материально-техническую базу, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники несут полную ответственность за здоровье и жизнь детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы по письменному соглашению с педагогическим работником в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, пришкольным участком, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педкадров (на добровольной основе).

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка,

квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

1. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
3. обеспечить строгое выполнение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
6. обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,
7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём,
8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда,
9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности,
10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся,
11. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы,
12. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы,
13. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий,
14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания, педсоветы; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
15. администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой;
16. администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с СТК, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.
3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым другим видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.
6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

8. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

9. Очередность предоставления отпусков (ежегодных) устанавливается администрацией школы по согласованию с СТК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

10. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними,
- удалять учащихся с уроков (занятий),
- курить в помещении школы,
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Согласовано:
Председатель СТК
(Т.Н.Кархунен)

Кархунен

Приложение 5
Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»

Принято на общем собрании коллектива
06.06.2017 г., протокол № 1

Согласовано на Совете школы 07.06.2017 г.,
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Т.В. Тишкова

(Т.В. Тишкова)

**Положение об организации работы в области охраны и безопасности труда в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»**

1. Общая часть

Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

Настоящее положение устанавливает:

- 1.1.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в образовательном учреждении.
- 1.1.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда (далее – ОТ) на предприятии между дирекцией, руководителями и специалистами.
- 1.1.3. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижение травматизма:
 - Обучение и инструктаж по вопросам ОТ работников;
 - Контроль и анализ состояния условий труда;
 - Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по ОТ;
 - Организация обеспечения работников средствами коллективной и индивидуальной защиты.
- 1.1.4. Деятельность совместной комиссии по ОТ.
- 1.1.5. Порядок расследования несчастных случаев.

1.2. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами образовательного учреждения.

1.3. Данное положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами, определяющими требования охраны и безопасности труда.

2. Основные направления работ по ОТ и распределение обязанностей по их выполнению между руководителями и специалистами школы

Наименование работ по ОТ	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1.Общее руководство и контроль за состоянием ОТ в школе, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций в данной области. Контроль за	Директор	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

выполнением служебных обязанностей подчиненными.		
2.Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТ.	Директор	Комиссия по аттестации рабочих мест по условиям труда
3.Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации оборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующий хозяйством	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)
4.Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Учитель
5.Специальная оценка условий труда и сертификация работ по ОТ.	Директор	Комиссия по аттестации рабочих мест по условиям труда
6.Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Комиссия по аттестации рабочих мест по условиям труда	Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)
7.Проведение обучения и инструктажа работников по вопросам ОТ. Пропаганда примеров и приемов безопасной работы.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством
8.Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ), спецодеждой, мылом, обезвреживающими веществами	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством
9.Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Медицинская сестра Заведующий хозяйством Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Медицинская сестра Заведующий хозяйством
10.Расследование и учет несчастных случаев.	Директор Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Комиссия по ОТ	Директор Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Комиссия по ОТ
11.Контроль за соблюдением	Директор	Заместитель директора по

я:

го
ля
ая
а»

а)

ива
ния
ла»
7 г.

а и



Г
О
Я
Я
Ю

законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране и безопасности труда.	учебно-воспитательной работе
--	------------------------------

Должностные обязанности каждого руководителя по каждому из названных выше направлений конкретизируются и вносятся в их должностные инструкции. Одновременно в должностных инструкциях указывают права этих работников в данной области, а также их ответственность за выполнение (или невыполнение) своих обязанностей.

а)

3. Комиссия по охране труда

Функции комиссии:

- Анализ существующего состояния условий и ОТ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем ОТ.
- Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и ОТ, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по ОТ.
- Информирование работников о состоянии условий и ОТ на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающих работникам средства индивидуальной защиты, компенсации и льготах.

4. Обучение и инструктаж по вопросам ОТ

Все руководители и специалисты организации при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по вопросам ОТ. Обучение и проверка знаний руководителей и специалистов осуществляется на основе ССБТ ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

ива
ния
ла»
7 г.

Обучение и проверку знаний по вопросам ОТ проходят рабочие, занятые на работах, выполнение которых связано с повышенными требованиями безопасности. Перечень таких работ определяет руководитель и согласовывает его с СТК. Перечень периодически пересматривается (или при изменении технологии или при установке принципиально нового оборудования).

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а рабочие – первичный и повторный на рабочих местах с показом приемов безопасной работы.

да и

Виды инструктажа, их цели, содержание, время и место проведение, кем они проводятся, определяется стандартом ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ, на основе которого разрабатывается производственная инструкция о проведении инструктажей всех видов. Инструкция в своих положениях содержит форму учета проведения инструктажей всех видов, программы проведения вводного и первичного инструктажа. Помимо прохождения инструктажа на рабочих местах, специалисты и рабочие изучают инструкции по безопасности для отдельных профессий и видов работ:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Учитель
4. Обучающийся
5. Рабочий

на

6. Сторож
7. Гардеробщик
8. Уборщик помещений
9. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
10. Заведующий хозяйством

Инструкции по ОТ для работников разрабатываются руководителем соответствующих структурных подразделений организации и утверждаются приказом руководителя по согласованию с СТК. Проверку и пересмотр инструкций по ОТ для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет.

5. Контроль и анализ состояния условий труда

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах при ежедневном обходе рабочих мест учителем, заведующим хозяйством. Результаты обходов фиксируются в специальном журнале. Полученная информация анализируется для руководителя.

6. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда

Мероприятия по ОТ разрабатываются на основе:

- 1) Материалов специальной оценки условий труда.
- 2) Материалов работы комиссии по изучению состояния зданий, сооружений, оборудования.
- 3) Материалов анализа случаев травматизма и профзаболеваний за отчетный год.
- 4) Жалоб работников на те, или иные недостатки в обеспечении условий их труда.
- 5) Журналов контроля состояния рабочих мест (еженедельного, ежемесячного).
- 6) Предписаний и замечаний, сделанных в процессе инспекторских проверок органами Госнадзора.
- 7) Материалов проведения учебы и инструктажей по ОТ.

Мероприятия по ОТ включаются в план мероприятий по ОТ. Контроль за осуществлением мероприятий по ОТ осуществляют: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством.

7. Организация расследования несчастных случаев

Порядок и ход расследования несчастных случаев должен определяться инструкцией, составленной на основе постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний необходимы для разработки и осуществления мероприятий по профилактике травматизма и заболеваемости, улучшению условий и ОТ.

8. Перечень профессий на выдачу спецодежды

- 1) Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
- 2) Уборщик служебных помещений
- 3) Лаборант

9. Список лиц, занимающихся охраной труда

Тишкова Т.В. – директор
Богданова Е.В. – заведующий хозяйством

ля:

ого
ния
ная
па»

ва)

стива
нения
«ола»
017 г.

уда и



Всего в Коллективном договоре
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Кайпинская основная
общеобразовательная школа»
пронумеровано и скреплено печатью 25
листов

Директор




Т. В. Тишкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114539

Владелец Гиссиева Светлана Павловна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026