

От работодателя:

Директор МАОУ

«Гимназия им. Н.В. Пушкина»

_____/Н.А. Тимошенко/

М.П.

«27» сентября 2018г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/О.Л. Базарова/

М.П.

«27» сентября 2018г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

на 2018- 2021 годы



258 КС от 11.09.18
Заведующий из школы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в **муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия имени Н.В. Пушкина»**.
- 1.2 В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия: **работодатель** – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Н.В. Пушкина» (в дальнейшем МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»), действующее в соответствии с Уставом МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Устав учреждения);
представители работодателя – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;
работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;
профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;
Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения
- 1.3 Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Закон города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»;
Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы (далее – Соглашение);
другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.
- 1.4 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению

дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» Тимошенко Натальи Анатольевны;
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Базарова Ольга Леонидовна.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7 Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под роспись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.9 Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.10. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом.

- 1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее чем в тридцатидневный срок сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.
- 1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).
- 1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение десяти дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных (приложение №4).
- 1.14. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

- 1.15. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились, что:

- 2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка**, которые являются **приложением № 1 к коллективному договору**.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников учреждения, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять в образовательной организации преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности (в том числе в рамках часов внеаудиторной занятости с отдельными категориями обучающихся), которая не считается совместительством. При достижении обучающимися высоких качественных показателей образования, занятия обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней такие работники имеют право наряду с другими педагогическими работниками получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, при этом обеспечивается учет мнения профкома.

2.1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которое принимается работодателем по согласованию с профкомом.

2.1.6. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливать.

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

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с профкомом.

2.2.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В качестве дополнительного условия в трудовом договоре с педагогическим работником предусматривать положение о том, что в течение рабочего

дня не допускается более одного (двух) перемещений по зданиям (учебным корпусам), требующим затрат времени не более 1 часа.

- 2.2.5. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

- 2.2.6. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

- 2.2.7. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

- 2.2.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, осуществлять только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

- 2.2.10. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статей 74 и 162 ТК РФ.

- 2.2.11. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

2.2.12. Осуществлять комплектование классов и учебных групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей, и (или) профессиональными стандартами, принимая решения по согласованию с профкомом.

В целях поэтапного введения профессиональных стандартов работодатель утверждает по согласованию с профкомом план по организации применения профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- этапы применения профессиональных стандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

При этом работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников (приложение №10).

2.2.15. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

В соответствии с пунктом 2.4.1. Соглашения критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.2.16. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца, обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников.

2.2.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.2.18. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам, имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;
- работникам пред пенсионного возраста (менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года).

2.2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только с предварительного согласия профкома.

2.2.20. Обеспечивать проведение консультаций с профкомом по вопросам реорганизации и (или) ликвидации образовательной организации, проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных

гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.2.21. Обеспечивать обязательное участие профкома в рассмотрении вопросов определения (изменения) организационно-штатной структуры образовательной организации.

2.2.22. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.23. Не допускать сбора от педагогических работников отчетов, документов и иной информации, находящейся в распоряжении образовательной организации и содержащейся в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», в том числе в электронном журнале.

2.2.24. Принимать меры с участием профкома по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. **Стороны обязуются** для обеспечения повышения эффективности качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;
- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;
- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.4. **Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют** меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов (приложение №3), в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением трудовую книжку);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);

- награждение Почётной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- представление к наградам органов управления в сфере образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.
- вручение ценных подарков.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны договорились о том, что:

- 3.1.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.
- 3.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.
При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен составлять не менее 72 часов.
- 3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки принимаемым работодателем с учетом мнения профкома (статья 187 ТК РФ).
- 3.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

- 3.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.
- 3.1.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органов, осуществляющих управление в сфере образования.
- Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), планами работы, согласованными с профкомом.
- 4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки

педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

- 4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми **с учетом мнения профкома.**

- 4.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона).

Определение и изменение объема учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, регламентируются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении учителям и другим 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 (группах).

Работодатель должен ознакомить учителей и других педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

- 4.1.6. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

Учителям и другим педагогическим работникам с учетом реальных возможностей предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей и других педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

- 4.1.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и

ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только **с предварительного** согласия профкома.

Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

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

- 4.1.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационных сессий, олимпиад, работы в городских лагерях, дежурств, организации занятий с обучающимися по заочной форме обучения и в других случаях допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

- 4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.12. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 4.1.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение отпуск может быть предоставлен с учетом сроков действия путевки.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

- 4.1.14. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе

до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

- 4.1.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

- 4.1.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

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

4.1.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.19. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (приложение №5).

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. По письменному заявлению работника на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней.

4.2.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в течение года без больничных листов продолжительностью два календарных дня.

При этом указанный отпуск может быть использован только в течение того рабочего года, в котором возникает право на его предоставление; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованный отпуск не предоставляется.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отказ работодателя в предоставлении такого отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом профсоюза (при обращении в профком).

Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования, в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников.

Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующей уровню их квалификации и компетенции, в том числе путем рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

4.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

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 - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- при бракосочетании детей – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

4.5. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному

заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда **стороны исходят из того, что:**

- 5.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.
- 5.2. Система оплаты труда работников учреждения основывается на организации и осуществлении труда в учреждении с учетом категорий работников (персонала) и других особых условий, учитывающих специфику труда, и включает в себя:
 - штатно-окладную систему оплаты труда работников из числа административно-управленческого персонала, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
 - систему оплаты труда педагогических работников (основного персонала), основанную на применении отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда;
 - другие основные элементы;
- 5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании **Положения об оплате труда работников, которое является приложением № 2 к коллективному договору**, других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

При регулировании вопросов оплаты труда стороны обеспечивают выполнение положений раздела V. «Оплата труда и нормы труда» Соглашения.

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается коллективным договором, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с профкомом.

- 5.4. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в городе Москве, установленную в порядке, предусмотренном московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и ее своевременную индексацию.
- 5.5. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.6. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников с учетом основных принципов, предусмотренных пунктом 5.3. Соглашения.

- 5.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную организацию по заявлению работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: **10 и 25 число каждого месяца.**

Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

- 5.8. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников, которая в структуре их заработной платы должна составлять не менее 60 процентов;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды работ);
- выплаты стимулирующего характера (включая премии).

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

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

5.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно.

Оплата труда работников, занятых по результатам ранее проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;
- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 процентов ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

5.14. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.15. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

5.16. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам

в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

- 5.17. Размеры и условия дополнительных выплат за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) в соответствии с Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
- 5.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.19. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, стажа работы по специальности (выслуги лет) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;
 - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
 - при присвоении почетного звания, награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) - со дня присвоения, награждения.

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

5.20.В Положении об оплате труда работников предусматривается возможность учета квалификационной категории педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми и иными актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами. При этом в следующих случаях при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливаются условия оплаты труда применительно к имеющейся квалификационной категории в аналогичном порядке:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, установленной по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; Преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от организации, в которой работает); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор; методист.
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);

	инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); тьютор.
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду; педагог дополнительного образования; тьютор.
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; Концертмейстер.
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств).
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре; педагог дополнительного образования.
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель.

(преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	
--	--

5.21. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, работодатель производит им оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации в целях установления квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем в течение одного года после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории работодатель также сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

5.22. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, которое является приложением № 6 к коллективному договору, с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.1.2. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности приложение №8 «Положение о комиссии по охране труда»;
 - выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
 - своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;
 - работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.
- 6.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.
- 6.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных)- лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).
- 6.2. Работодатель обязуется:**
- 6.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.
- 6.2.2. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации (приложение №9).
- 6.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение о системе управления охраной труда является приложением № 7 к коллективному договору.

6.2.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.5. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

Обеспечивать предоставление гарантий по оплате труда в повышенном размере, а также установление сокращенной продолжительности рабочего времени и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с положениями пункта 5.7 Соглашения и настоящего коллективного договора.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

6.2.8. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соот-

ветствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

6.2.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающих детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности; обучение и инструктаж работников, занятых на работах с грузоподъемными машинами, лифтами;
- обучение работников, занятых на работах с сосудами, работающими под давлением и кислородными баллонами.

6.2.10. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

6.2.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации (приложение №8). В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.15. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, включая:

– обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры лиц, работающих с ПЭВМ;

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

6.2.16. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.17. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.18. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов по Цельсию) и при повышении температуры выше нормальной с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель по представлению профкома вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

6.2.19. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

При выполнении педагогическим работником в учреждении в течение длительного перерыва (окна) работы, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка и другими регламентирующими рабочее время документами учреждения, относящейся к педагогической деятельности (разработка методики ведения основных и дополнительных занятий, выездных и других познавательных и развлекательных мероприятий, подготовка к проведению родительских и ученических собраний, педагогических советов и методических семинаров и совещаний, к проведению урочных и факультативных занятий и др.), происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

Работодатель обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших работников, а также выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и уменьшается от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов.

- 6.2.22. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Профсоюза, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228 ТК РФ).
- 6.2.23. Производить выплату за моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом.
- 6.2.24. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.
- 6.2.25. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.
- 6.2.26. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.
- 6.2.27. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:
- обеспечивать их информацией о группе здоровья обучающихся по итогам ежегодной школьной диспансеризации, а также организовать работу по физическому воспитанию обучающихся в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.
- 6.2.28. Обеспечить наличие аптек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.
- 6.3. Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты для организации приема пищи, отдыха (релаксации) работников образовательной организации.
- 6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.5. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется:
- 6.5.1. Назначить распорядительным актом учреждения ответственного по охране труда с доплатой по согласованию.
Установить доплату за исполнение обязанностей ответственного по охране труда в размере не менее 30% ставки (оклада) работнику с высшим образованием при условии прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда.
- 6.5.2. Установить доплату в размере не менее 50% от размера установленной минимальной заработной платы ответственному за эксплуатацию электрохозяйства, прошедшему обучение и проверку знаний с присвоением не ниже 4 группы по электробезопасности.
- 6.5.3. Включить в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 8 календарных дней для лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний, на которых возложены обязанности ответственного за соблюдение пожарной безопасности.
- 6.6. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:
- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
 - список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;
 - список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
 - список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении;
 - список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонал.

6.7. Работники обязуются:

- 6.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.7.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
- 6.7.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.
- 6.7.6. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.8. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.9. Профком обязуется:

- 6.9.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.
- 6.9.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.
- 6.9.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.
- 6.9.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:
 - по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
 - на готовность объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;
 - по проверке состояния зеленых насаждений;
 - по проверке состояния зданий, сооружений;
 - комиссии по охране труда;
 - по проведению специальной оценки условий труда;

- по проверке знаний по охране труда;
 - по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
 - по проверке выполнения Соглашения по охране труда.
- 6.9.5. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании классов (групп) обучающихся в образовательной организации.
- 6.10. Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

- 7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании управляющего совета учреждения, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.
- 7.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета учреждения и профкома принципы расходования внебюджетных средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие в том числе выделение не менее 5% средств от приносящей доход деятельности на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.
- 7.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов, а также работников, желающих пройти профес-

сиональную переподготовку и (или) повышение квалификации; предоставления работникам права пользования за счет внебюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

7.1.4. Совместно участвовать в установленном жилищным законодательством порядке в решении жилищных проблем педагогических работников учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательной организации.

7.2.4. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.6. По обращению профкома предоставлять по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

7.2.7. По заявкам профкома предоставлять в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

7.2.8. Реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы («Педагог года», «Молодой педагог», «Педагогический дебют», «Педагогический страт», «Профсоюзный урок», «Молодой профсоюзный лидер города Москвы» и др.);

- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателя;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов учреждения в возрасте до 35 лет, которые являются членами Профсоюза, - Совета молодых педагогов.

8.2. Профком совместно с работодателем разрабатывает:

- критерии осуществления педагогического наставничества и осуществляет его мониторинг;
- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.

8.3. Профком утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

8.5. Председатель Совета молодых педагогов, являясь по должности заместителем председателя первичной профсоюзной организации, входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение №11);
- иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

9.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

9.1.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом IX Соглашения в редакции Дополнительного соглашения от 12 апреля 2016 года прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительные к предусмотренным трудовым законодательством гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы,

а также гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов.

9.1.5. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.1.6. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

9.1.7. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.1.8. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

9.1.9. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

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

9.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- **учет мнения профкома** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- **учет мотивированного мнения профкома** в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- **предварительное согласие профкома** на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- **согласование профкомом** локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.3. С учетом мнения профкома производится:

- установление режима работы учреждения;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- другие основания.

9.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (подпункт 2.2.18 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (подпункт 4.1.8 коллективного договора);
- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

9.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

9.10. Работодатель обязуется:

9.10.1. Предоставлять председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, два раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

9.10.2. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

9.10.3. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачи-

ваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

9.10.4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

9.10.5. Предоставлять работникам учреждения по обращению уполномоченных органов для осуществления соответствующей деятельности с сохранением среднего заработка:

- не менее 12 рабочих дней в год работникам, которые являются членами Комитета Московской городской организации Профсоюза, комитета (президиума) территориальной профсоюзной организации;
- не менее 10 рабочих дней в год работникам, являющимся членами Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

9.10.6. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

9.10.7. Предоставлять ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 5 календарных дней, заместителям председателя - 3 календарных дня, уполномоченным по охране труда профкома - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня.

9.10.8. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением предоставлять председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда установить доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных

профсоюзных работников определяются Положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

- 9.10.9. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение трех дней информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- охраной труда в образовательной организации;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;
- по другим вопросам социально-трудового характера.

- 10.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

- 10.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде.
- 10.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
- 10.7. Осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.
- 10.8. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 10.9. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 10.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.
- 10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти города Москвы, осуществляющим функции в сфере труда.
- 11.2. Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.
- 11.3. **Стороны договорились и обязуются:**
 - 11.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.
 - 11.3.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.
 - 11.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.
 - 11.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.
 - 11.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение

тридцати дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение двадцати дней после его подписания.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

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

12.5. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном

Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.7. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.8. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 **Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение № 2 **Положение об оплате труда работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение №3 **Положение о системе поощрений педагогов МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение №4 **Положение о защите персональных данных работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение № 5 **Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;**
- приложение № 6 **Соглашение по охране труда;**
- приложение № 7 **Положение о системе управления охраной труда;**
- приложение № 8 **Положение о комиссии по охране труда;**
- приложение №9 **План оздоровительно-профилактических мероприятий МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение №10 **Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;**
- приложение №11 **Положение о комиссии по трудовым спорам МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина».**

Приложение №1
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

108340, г. Москва, с. Троица, ул. Школьная, в.10, тел. факс: (495) 851-03-11,
E-mail: gimnaz@mail.ru, gimnaz@edu.mos.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 3/1
от «19» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Гимешенко Н.А.
«22» января 2018 г.
Приказ № 25/3 от 22.01.2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Гимназия) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Гимназии.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 3 лет (срочный трудовой договор). При этом Гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) медицинскую санитарную книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Гимназией.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Гимназия обязана под расписку работника:

- 1) ознакомить с Уставом Гимназии и коллективным договором;
- 2) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового порядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- 4) Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Гимназии, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Гимназии имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Гимназии;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Гимназии обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Гимназии;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Гимназии; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Гимназии

- 4.1. Администрация Гимназии в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Гимназии в порядке, установленном Уставом Гимназии.
- 4.2. Администрация Гимназии обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Гимназии;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Гимназии;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Гимназии, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Гимназии;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых в Гимназии, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Гимназии определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Гимназии.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Гимназии и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Гимназии. Администрация Гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Гимназии, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Гимназии условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Гимназии.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Гимназии (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20

минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Гимназии и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Гимназии не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.13.2. удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Гимназии.

5.14. Администрации Гимназии запрещается:

5.14.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.14.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.14.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Гимназии и его заме-

стителем в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Гимназии с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Гимназии:

- 1) документовед;
- 2) секретарь учебной части;
- 3) ведущий экономист;
- 4) специалист по кадрам;
- 5) комендант;
- 6) заведующий школьной библиотекой;
- 7) заместитель директора по социальной защите;
- 8) заместитель директора по обеспечению безопасности.

6.2. По письменному заявлению работника на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Гимназии, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Гимназии. Администрация Гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Гимназии работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Приложение №2
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

108840, г. Москва, д. Троицк, ул. Школьная, д.10, тел./факс: (495) 831-03-11,
E-mail: pushkin@maou.ru, pushkin@edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 3
от «26» апреля 2018 г.

Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «21» марта 2018 г.



Профессиональным комитетом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 2
от «15» марта 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Гавришенико Н.А.
«27» апреля 2018 г.
Приказ № 162/3 от 27.04.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Н.В. ПУШКИНА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Москва, Троицк
2018 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р "О реализации программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы", постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 N 619-ПП "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы" и устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Н.В. Пушкина» (далее – ОУ).

2. Зарботная плата работников ОУ включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда работников ОУ включаются в текст трудового договора.

4. Фонд оплаты труда работников ОУ формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии из бюджета городского округа Троицк на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала устанавливается в размере не более 10 процентов от фонда оплаты труда за счет средств бюджета и 30 процентов от фонда оплаты труда за счет приносящей доход деятельности ОУ.

7. Размер должностного оклада заместителей руководителя ОУ устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ.

8. Доля фонда оплаты труда воспитателей (старших воспитателей), осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, и учителей устанавливается в размере не менее 60 процентов от фонда оплаты труда ОУ.

9. Руководитель ОУ заключает эффективный контракт с работниками ОУ, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности, размеров и условий назначения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

10. В случае изменения фонда оплаты труда ОУ и (или) показателей (в случае уменьшения финансирования ОУ в меньшую сторону/большую сторону), используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

11. Экономия по всем долям фонда оплаты работников ОУ автоматически по-полняет стимулирующую часть фонда оплаты труда работников.

II. Порядок установления должностного оклада работников

12. Размер должностного оклада работника определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БС} \times \text{Кд} \times \text{Кп},$$

где:

ДО - размер должностного оклада работника ОУ, рублей;

БС - базовая ставка в размере 15000 (пятнадцати) тысяч рублей;

Кд - коэффициент, установленный для соответствующей группы должностей;

Кп - повышающий коэффициент (при наличии оснований).

Конкретный размер должностного оклада устанавливается распорядительным актом руководителя ОУ.

13. Коэффициент по группам должностей для работников ОУ учитывает обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями и устанавливается в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Коэффициент по группам должностей для работников

№ п/п	Наименование должности в группе и требования к квалификации	Размеры коэффициентов	
		Школьные отделения	Дошкольные отделения
1. Педагогические работники:			
1.1	Без ВО при стаже от 0 до 2 лет	1,1	1,0
1.2	ВО при стаже от 0 до 2 лет; без ВО при стаже от 2 до 5 лет	1,25	1,1
1.3	ВО при стаже от 2 до 5 лет; без ВО при стаже от 5 до 15 лет	1,43	1,25
1.4	ВО при стаже от 5 до 15 лет; без ВО при стаже свыше 15 лет	1,5	1,3
1.5	ВО при стаже свыше 15 лет; без квалификационной категории	1,6	1,45
1.6	I квалификационная категория	1,75	1,6
1.7	Высшая квалификационная категория	1,85	1,75
2. Учебно-вспомогательный персонал:			
2.1	Комендант; администратор	2,02	1,52
2.2	Шеф-повар	1,37	
2.3	Заведующий библиотекой; ведущий инженер; ведущий экономист	1,32	

2.4	Методист	1,21	
2.5	Инженер; специалист по охране труда; экономист; библиотекарь; лаборант; документовед; секретарь учебной части; секретарь; инспектор по кадрам; делопроизводитель; дежурный по режиму; художник-оформитель; специалист по организации питания	1,05	
2.6	Заведующий хозяйством; младший воспитатель	0,71	1,0
3. Младший обслуживающий персонал:			
3.1	Повар; плотник; слесарь; электрик; оператор (всех направлений); слесарь (всех направлений)	0,69	
3.2	Кухонный рабочий; кастелянша; швея; калькулятор; кладовщик; грузчик; гардеробщик; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию зданий (уборка помещения; уборка территории)	0,55	

где:

без ВО - не имеющие законченного высшего образования;

ВО - имеющие законченное высшее образование;

стаж - стаж педагогической работы (работы по специальности).

14. Повышающие коэффициенты для работников ОУ устанавливаются в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Повышающие коэффициенты для работников

№ п/п	Условия, дающие право на применение повышающего коэффициента	Размеры коэффициентов
1	Педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); педагогическим работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками или имеющими почетные звания: "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Почетный работник общего образования РФ"	1,1
2	Работникам, имеющим ученую степень доктора	1,2

наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); педагогическим работникам, имеющим почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, а также города Москвы и Московской области, название которых начинается со слов "Народный" и "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю деятельности или преподаваемых дисциплин	
---	--

15. При наличии у работника двух оснований для применения повышающего коэффициента для расчета принимается наибольший коэффициент.

16. Изменение должностных окладов работников ОУ производится в случаях:

- 16.1. при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня возникновения соответствующего основания;
- 16.2. при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- 16.3. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- 16.4. при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- 16.5. при присвоении ученой степени - со дня присвоения ученой степени.

III. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников школьного отделения за часы преподавательской работы

17. Месячная заработная плата педагогических работников школьного отделения ОУ за часы преподавательской работы определяется путем умножения размеров должностных окладов на установленную нагрузку в неделю в часах по тарификации и деления полученного произведения на норму часов, установленную за ставку преподавательской работы в неделю. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

18. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, заработная плата педагогических работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

IV. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда педагогических работников

19. Почасовая оплата труда педагогических работников ОУ применяется при оплате:

19.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев.

19.2. За часы педагогической работы, отработанные педагогическими работниками при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации.

19.3. Работы специалистов других учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в ОУ.

20. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленного должностного оклада педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов.

21. Оплата труда за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. Выплаты компенсационного характера

22. К выплатам компенсационного характера работникам ОУ относятся:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за проверку тетрадей учителями в размере, не превышающем пятнадцати процентов от должностного оклада с учетом преподавательской нагрузки по предметам;
- доплаты за осуществление классного руководства в размере:
 - двенадцати тысяч рублей за осуществление функций классного руководителя в классах с первого по четвертый;
 - десяти тысяч рублей в месяц за осуществление функций классного руководителя в классах с пятого по одиннадцатый.

23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников ОУ и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу).

24. Размеры и порядок выплат компенсационного характера определяются трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются распорядительным актом руководителя ОУ;

25. Выплаты компенсационного характера прекращаются в случае прекращения оснований для их установления.

VI. Назначение выплат стимулирующего характера в отношении работников

26. С целью стимулирования к качественным результатам труда и поощрения работников ОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за результативность работы в прошедшем учебном году;
- выплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника ОУ;
- выплаты педагогическим работникам - молодым специалистам;
- разовые выплаты стимулирующего характера (премии), установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При назначении выплат стимулирующего характера не допускается совпадение их оснований, содержащихся одновременно более чем в одном из указанных выше видов выплат стимулирующего характера.

27. Установление выплат стимулирующего характера по результатам работы в прошедшем учебном году производится на основании оценки результативности и эффективности трудовой деятельности работника ОУ в соответствии приведенными в таблице 3 показателями:

Таблица 3

Выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Категории работников	Основные показатели оценки результативности и эффективности работников
1	Педагогические работники	Положительная динамика образовательных результатов (вхождение в перечень динамично развивающихся образовательных организаций)
		Обучение детей с особыми образовательными потребностями
		Осуществление педагогическими работниками дополнительных функций по управлению ОУ
		Подготовка обучающихся - победителей и призеров мероприятий муниципального, городского, общероссийского, международного уровней (олимпиады школьников, конкурсы, фестивали, соревнования, научные конференции)
		Положительная динамика результатов обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик
		Положительная динамика количества дней посещения образовательной организации воспитанниками по сравнению с предыдущим периодом
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся
		Отсутствие правонарушений среди обучающихся
2	Административно-управленческий	Качественное и результативное выполнение утвержденного муниципального задания

	персонал	Участие организации в городских общественно значимых мероприятиях
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся
		Эффективная работа по организации процедуры проведения государственной итоговой аттестации
		Реализация образовательной организацией не менее 2 профилей обучения
3	Технические работники	Выполнение общественно значимых функций
		Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная производственная деятельность
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся

ОУ самостоятельно разрабатывает систему оценки эффективности деятельности работников, принимая приведенные в настоящем пункте показатели как основные.

28. Количество баллов, присвоенное по каждому показателю, устанавливается исходя из отраслевой, социальной, общественной и иной значимости каждого показателя.

29. Результативность и эффективность деятельности работников ОУ оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам завершившегося учебного года.

30. В целях проведения объективной и всесторонней оценки деятельности работников ОУ распорядительным актом руководителя ОУ создается комиссия, назначается ее председатель.

31. Ежегодно в период с 15 по 31 августа комиссия производит оценку деятельности работников ОУ за прошедший учебный год.

32. По завершении процедуры оценки деятельности работников комиссия, исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям каждому работнику, принимает решение о назначении стимулирующих выплат в отношении каждого работника.

33. Размер стимулирующих выплат устанавливается в следующей зависимости: Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times \text{СТ},$$

ФОТст — стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ — фонд оплаты труда образовательной организации;

СТ — доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда образовательной организации.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий учебный период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст1} + \text{ФОТпрем} + \text{ФОТст2}, \text{ где:}$$

ФОТст — стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТст1—доля стимулирующей части фонда оплаты труда для ежемесячных выплат за высокие результаты деятельности работников ОУ, по итогам предыдущего учебного года, полугодия;

ФОТпрем — доля стимулирующей части фонда оплаты труда для премирования работников по итогам работы, установленных на период;

ФОТст2 — доля стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение работ, выходящих за пределы функциональных обязанностей и обеспечивающих работу ОУ.

При необходимости администрация ОУ имеет право оперативно перераспределять финансовые средства между указанными частями стимулирующего фонда при наличии в них неиспользованных средств. Перераспределение финансовых средств кроме неиспользованных не допускается.

Размер причитающихся стимулирующих вознаграждений педагогическому работнику ОУ определяется на основании суммы фактического количества набранных им баллов соответствующих оценочных показателей, умноженной на относительную удельную стоимость одного балла этих показателей. Относительная удельная стоимость одного балла оценочного показателя по данному виду стимулирующих вознаграждений определяется как частное от деления планового размера части стимулирующего фонда, направленного на данный основной вид вознаграждений данной категории работников, на сумму балльных оценок, набранную всеми работниками данной категории работников ОУ, участвующих в подведении итогов по данному виду стимулирующих вознаграждений в данном периоде:

Ст. 1 балла = ФОТст пл / Сумма балльных оценок, где

Ст. 1 балла — удельная стоимость 1 балла;

ФОТст пл — плановый размер стимулирующего фонда;

Сумма балльных оценок — совокупное число по всем педагогам ОУ.

34. Решение комиссии принимается при условии присутствия и принятия участия в голосовании не менее половины членов ее состава.

35. Размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера по результатам работы в прошедшем учебном году в отношении работников ОУ утверждаются распорядительным актом руководителя ОУ на период с 1 сентября по 31 августа с возможностью корректировки один раз в квартал суммы баллов по показателям, содержащимся в пунктах 1.4, 1.5, 1.9, 3.1, 6.1, 10.3, 11.3, 15.5.

36. Выплаты стимулирующего характера не могут быть назначены в отношении работника ОУ при наличии неснятого на момент принятия решения о назначении выплат стимулирующего характера дисциплинарного взыскания в виде выговора, ранее наложенного на работника ОУ.

37. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты в отношении работников ОУ устанавливаются:

- по результатам особо значимых мероприятий;
- по итогам работы за учебный год;
- в связи с юбилейной датой или государственными и профессиональными праздниками.

38. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты назначаются распорядительным актом руководителя ОУ и могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

39. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты не могут быть назначены в отношении работника ОУ при наличии неснятого на момент принятия решения о назначении единовременных поощрительных (премиальных) выплат дисциплинарного взыскания в виде выговора, ранее наложенного на работника ОУ.

40. Выплаты стимулирующего характера за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников ОУ, устанавливаются при выполнении работниками ОУ в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) в соответствии со следующими показателями в таблице 4:

Таблица 4

Выплаты стимулирующего характера за расширение зон обслуживания

№ п/п	Основание выплаты	Процентное отношение
1	Деятельность в рамках программ развития ОУ, не входящая в должностные обязанности работников ОУ	До 20% от должностного оклада за направление
2	Преподавательская деятельность по программам углубленного (расширенного) изучения отдельных предметов	До 15% от должностного оклада с учетом преподавательской нагрузки
3	Индивидуальное обучение больных детей на дому	До 20% от должностного оклада с учетом преподавательской нагрузки
4	Педагогическая деятельность с детьми, имеющими отклонение в развитии	До 25% от должностного оклада с учетом преподавательской нагрузки
5	Проведение дополнительных занятий для обучающихся ОУ городского округа Троицк на безвозмездной основе	До 20% от должностного оклада
6	Осуществление функций наставника молодых педагогов	До 15% от должностного оклада
7	Деятельность, связанная с организацией льготного питания	До 50% от должностного оклада
8	Организация внеклассной работы по физической культуре	До 50% от должностного оклада

Размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников ОУ устанавливается распорядительным актом руководителя ОУ при наличии оснований, установленных настоящим пунктом.

41. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам - молодым специалистам назначаются в отношении лиц, возраст которых не превышает 35 лет непосредственно (не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования) после окончания образовательного учреждения высшего профессионального

ного или среднего профессионального образования (независимо от формы получения образования), поступивших на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе.

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.

Указанные в настоящем пункте выплаты не могут превышать 40% от должностного оклада с учетом учебной нагрузки и устанавливаются распорядительным актом руководителя ОУ в соответствии с коллективным и трудовым договорами.

42. Материальная помощь может быть установлена работнику ОУ в связи:

- со смертью близкого родственника;
- и в других случаях.

Решение о выделении материальной помощи и её размерах по личному заявлению работника принимается Руководителем ОУ с участием профсоюзного комитета.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Руководителя ОУ с указанием конкретной суммы материальной помощи.

Показатели результативности и эффективности деятельности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

№ п/п	Основные показатели	Содержание оценки	Макс. кол. баллов
Педагогические работники			
1.	Положительная динамика образовательных результатов		
1.1.	Качество образования по итогам года по отдельному предмету в каждом классе	Процент «4» и «5» от общего количества оценок по предмету: Предметы I категории: математика, русский, иностранные языки, химия, физика: - от 60% до 100% - 3 балла; - от 50% до 59% - 2 балла; - от 40% до 49% - 1 балл; Предметы II категории: история, обществознание, право, экономика, биология, география, информатика, начальная школа: - от 80% до 100% - 3 балла; - от 70% до 79% - 2 балла; - от 60% до 69% - 1 балл; Предметы III категории: ИЗО, МХК, технология, ОБЖ, музыка, физическая культура: - от 60% до 100% - 3 балла; - от 50% до 59% - 2 балла; - от 40% до 49% - 1 балл;	3

Добавлено примечание ([o1]): Что измеряет этот показатель? Критерии качества каковы? Процент чего? Качество должно быть выражено неким результатом, из приведённого результат не следует.

1.2.	Качественные показатели ГИА по предмету	ЕГЭ: - от 65 до 70 баллов – 1 балл за ученика; - от 71 до 80 баллов – 2 балла за ученика; - от 81 до 90 баллов – 5 баллов за ученика; - от 91 до 100 баллов – 10 баллов. ОГЭ: - оценка «4» - 1 балл за ученика; - оценка «5» - 2 балла за ученика	10
1.3.	Качественные показатели ВПР по предмету	Всероссийские проверочные работы (ВПР) уровень города и выше на 4% - 2 балла - выше уровня города от 5% до 10% - 3 балла - свыше 10% - 5 баллов	5
1.4.	Внеурочная деятельность по предмету	Охват обучающихся (от общего количества обучающихся у преподавателя) кружками, клубами, секциями: - от 30% до 40% обучающихся - 1 балл; - от 41% до 50% - 2 балла; - свыше 51% - 3 балла	3
1.5.	Платное дополнительное образование	0,25 балла за каждого ребёнка, охваченного платными дополнительными услугами (0,25*количество детей)	0,25
1.6.	Наличие дополнительных образовательных проектов (экскурсии, учебные спецпроекты и т.п.)	Один проект на школьном уровне - 1 балл; на муниципальном уровне - 2 балла; на региональном уровне - 3 балла; (1* количество проектов)	3
1.7.	Трансляция опыта профессиональной деятельности учителем, воспитателем	- открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, конференциях, педсоветах: на школьном уровне - 1 балл; на муниципальном уровне - 2 балла; на региональном уровне - 3 балла; на федеральном уровне - 4 балла; на международном уровне – 5 баллов; - статьи научно-методического содержания: автор – 1 балл за каждую статью; соавтор – 0,5 балла за каждую статью. - создание собственного сайта – 1 балл; своевременное обновление, развитие сайта – 2 балла, независимая положительная оценка сайта учителя компетентными организациями – 3 балла.	5
1.8.	Личное участие педагога,	На муниципальном уровне - 3 балла;	7

Добавлено примечание ([o2]): Что это?

Добавлено примечание ([o3]): А если детей двое и больше, тоже 0,25?
Если да, то нужно корректно это отразить.

Добавлено примечание ([o4]): 1 балл вне зависимости от количества уроков?

Добавлено примечание ([o5]): 1 балл вне зависимости от количества уроков?

Добавлено примечание ([o6]): Это требование или личное желание педагога?

	воспитателя в профессиональных конкурсах, проектах, научно-практических конференциях, научной, экспертной и аттестационной деятельности	на региональном уровне - 5 баллов; на федеральном уровне - 7 баллов.	
1.9.	Личное участие педагога в независимой оценке качества знаний (ГИА для учителя)	МПУ (выполнение работы до 90%) – 2 балла; МПУ (выше 90%) предоставление сертификата – 4 балла; ЕГЭ (выполнение работы до 80%) – 3 балла; ЕГЭ (выше 80 баллов) предоставление сертификата – 5 баллов.	5
1.10.	Личное участие педагога, воспитателя в сдаче нормативов ГТО	Значок ГТО «Золото» - 5 балла; «Серебро» - 4 балла; «Бронза» - 3 балл	5
1.11.	Демонстрация применения учителем, воспитателем современных образовательных технологий	Применение одной образовательной технологии с демонстрацией на открытом мероприятии - 3 балла.	3
1.12.	Осуществление воспитательно-образовательной деятельности в разновозрастных и младших группах	0,25 балла за каждого воспитанника (0,25*количество детей)	0,25
1.13.	Профессиональное развитие педагога	Прохождение курсовой подготовки - один курс 36 часов – 1 балл.	1
1.14.	Исполнительская дисциплина педагога (своевременное представление информации, качественное ведение документации, исполнение распорядительных документов)	Отсутствие замечаний - 5 баллов; наличие разовых замечаний - минус 1 балл; наличие систематических (более 3х) замечаний - минус 5 баллов.	5
1.15.	Разработка учителем, воспитателем составляющих образовательной инфраструктуры	Создание паспорта кабинета – 1 балл; обновление (заказ дидактического наполнения) учебно-материальной базы кабинета – 1 балл.	1

Добавлено примечание ([o7]): Система мотивации должна быть направлена на результат, участвовать могут все, результат дают лишь некоторые.
Нужно скорректировать текст.

Добавлено примечание ([o8]): Если воспитанников больше 1, тогда тоже 0, 25 балла?
Если это так, то это количества баллов ничего не стимулирует.

Добавлено примечание ([o9]): А эффективное использование, не является ли частью должностных обязанностей? Как измеряется эффективность?

	(оформление кабинета, музея, группы, прогулочных участков и т.п.)		
1.16.	Профилактика заболеваний и травм	Отсутствие больничного листа – 3 балла.	3
2.	Обучение детей с особыми образовательными потребностями		
2.1.	Деятельность по созданию условий доступности общего образования	Реализация адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов, детей с ОВЗ: 1 программа - 2 балла (1*количество программ).	2
2.2.	Результативность внеучебной деятельности детей-инвалидов, детей с ОВЗ	Участие в мероприятиях различного уровня дети-инвалиды – 1 балл; дети с ОВЗ – 2 балла; ребёнок инвалид с ОВЗ – 3 балла (баллы*количество мероприятий)	3
3.	Осуществление педагогическими работниками дополнительных функций по управлению		
3.1.	Деятельность по координации работы группы педагогов (методических объединений, различных творческих групп)	Воспитательной работы в школе – 10 баллов; Городского методического объединения – 5 баллов; Школьного методического объединения – 5 баллов; Секретарь педагогического совета – 3 баллов; Председатель профсоюзной организации – 5 баллов; Своевременное оказание помощи в работе с электронным журналом: - отсутствие жалоб – 5 баллов; - наличие обоснованной жалобы – минус 1 балл.	10
3.2.	Участие в разработке и внедрении базовой образовательной программы	Создание оценочных и методических материалов согласно ООП: 1 проект – 1 балл; Создание плана работы с одарёнными и неуспевающими детьми: 1 программа – 1 балл; Участие в групповом педагогическом проекте: 1 проект – 1 балл;	3

Добавлено примечание ([o10]): Это очень странно выглядит. Если хотите поощрять отсутствие заболеваний, то поощряете профилактику, а не отсутствие больничного

Добавлено примечание ([o11]): Если больше одной программы, тоже 2 балла?
Нужно это указать.

Добавлено примечание ([o12]): Если будет больше одного мероприятия, тоже 1 балл?

Добавлено примечание ([o13]): Изложите наименование более содержательнее, выглядит недоделанным. Укажите понятие координации и в отношении чего она осуществляется.

Добавлено примечание ([o14]): Чем измеряется "причастность"?

		Организация физкультурно-оздоровительной работы: 1 проект – 1 балл; Систематические исследования (участие в экспериментальных площадках) и самоанализ: 1 отчет – 1 балл; Проектирование индивидуальной программы самообразования(работа над темой самообразования, наличие отчета) – 3 балла	
4.	Подготовка обучающихся - победителей и призеров мероприятий муниципального, городского, общероссийского, международного уровней (олимпиады школьников, конкурсы, фестивали, соревнования, научные конференции)		
4.1.	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам	Призеры и победители ВОШ: - школьный этап - 1 балл за каждого победителя и 0,5 балла за каждого призера; - муниципальный этап - 2 балла за каждого победителя и 1 балл за каждого призера; - региональный этап - 5 баллов за каждого победителя и 3 балла за каждого призера; - всероссийский этап - 10 баллов за каждого победителя и 7 баллов за каждого призера; - международный этап - 20 баллов за каждого победителя и 15 баллов за каждого призера. Призеры и победители МОШ - 5 баллов за каждого победителя и 3 балла за каждого призера.	20
4.2.	Подготовка обучающихся к научно-практическим конференциям, творческим конкурсам, смотрам, соревнованиям и пр. значимым мероприятиям	Призеры и победители: - школьный этап - 1 балл за победителя и 0,5 балл за призёра за каждый вид мероприятия; - муниципальный этап – 2 балла за победителя и 1,5 балла за призёра за каждый вид мероприятия; - окружной этап - 3 балла за победителя и 2,5 балла за призёра за каждый вид мероприятия; - региональный этап - 5 баллов за победителя и 4 балла за призёра за каждый вид мероприятия; - всероссийский этап - 7 баллов за победителя и 6 баллов за призёра за каждый вид мероприятия; - международный этап - 10 баллов за победителя и 8 баллов за призёра за каждый вид мероприятия	10

Добавлено примечание ([o15]): Если будет выполнено несколько условий, результат все равно 3 балла?

4.3.	Подготовка обучающихся к спортивным мероприятиям	Призеры и победители: - муниципальный этап – 2 балла за победителя и 1 балл за призёра за каждый вид мероприятия; - окружной этап - 5 балла за победителя и 3 балла за призёра за каждый вид мероприятия; - региональный этап - 7 баллов за победителя и 6 балла за призёра за каждый вид мероприятия; - всероссийский этап - 10 баллов за победителя и 8 баллов за призёра за каждый вид мероприятия; - международный этап - 20 баллов за победителя и 15 баллов за призёра за каждый вид мероприятия.	20
4.4.	Подготовка кандидатов для сдачи на значок ГТО	Получение значка ГТО одним учеником: «Золото» - 3 балла; «Серебро» - 2 балла; «Бронза» - 1 балл	3
5.	Положительная динамика результатов обучающихся по сравнению с предыдущим периодом на основании данных независимых диагностик		
5.1.	Организация независимой экспертизы качества обученности	МЦКО - уровень города и выше $\pm 2\%$ (от уровня выполнения работы по городу Москве) - 3 балла - выше уровня города от 3% до 10% - 5 баллов - свыше 10% - 10 баллов СтатГрад - средний % выполнения работы более 51 – 1 балл - средний % выполнения работы более 60 – 2 балла - средний % выполнения работы более 70 – 3 балла	10
6.	Положительная динамика количества дней посещения образовательной организации воспитанниками по сравнению с предыдущим периодом		
6.1.	Контроль (воспитателем, классным руководителем) посещения ОУ обучающимися, воспитанниками	Пребывание в дошкольном отделении более 170 дней – 1 балл за каждого воспитанника; Пребывание в школе не менее 160 дней – 1 балл за каждого обучающегося. (1*количество таких детей)	1
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся		
7.1.	Отсутствие объективных	3 балла	3

Добавлено примечание ([o16]): Непонятно, это проценты чего ?

Добавлено примечание ([o17]): Пересмотрите это показатель, его значение в баллах никого не будет мотивировать.

	жалоб		
7.2.	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса	Наличие травмы обучающегося (несоблюдение педагогом ТБ, алгоритма действия при травме) – минус 1 балл.	1
7.3.	Наличие позитивных материалов в СМИ, благодарностей сторонних организаций о деятельности педагогического работника (отзывы родителей, благодарственные письма и др.)	Муниципальный уровень - 1 балл; окружной уровень - 2 балла; региональный - 3 балла; федеральный уровень - 5 баллов.	5
7.4.	Проведение мероприятий, направленных на создание контакта с родителями воспитанников, обучающихся	Одно мероприятие 1 балл (1*количество мероприятий)	1
8.	Отсутствие правонарушений среди обучающихся		
8.1.	Работа с воспитанниками по профилактике правонарушений	Наличие обучающихся, поставленных на внутришкольный профилактический учет – минус 3 балла у классного руководителя.	3
8.2.	Работа с воспитанниками из социально неблагополучных семей	Одно мероприятие 1 балл	1
ИТОГО			Макс. итог: баллов 155
Административно-управленческий персонал			
9.	Качественное и результативное выполнение утвержденного муниципального задания		
9.1.	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, исполнение распорядительных документов)	Отсутствие замечаний – 5 баллов; Наличие разовых замечаний – минус 1 балл; Наличие систематических замечаний – минус 5 балла.	5

Добавлено примечание ([o18]): Оценка этого показателя должна соотноситься с предыдущим. При наличии травм, вычитаться должно не меньше баллов чем установлено для случаев их отсутствия.

Добавлено примечание ([o19]): Если мероприятий больше 1, тоже 1 балл?

Добавлено примечание ([o20]): А если таковых обучающихся нет, баллы начисляются?

Добавлено примечание ([o21]): При наличии систематических замечаний, вычитаться (баллов) должно не меньше чем начисляется (баллов) при отсутствии замечаний.

9.2.	Разработка нормативной документации (положений, локальных актов, инструкций) и приведение в соответствие с требованиями имеющихся документов	Создание документа – 2 балл; коррекция существующего документа – 1 балл.	2
9.3.	Подготовка документов к аттестации педагогических работников	Один документ – 2 балла (2*количество аттестующихся).	2
9.4.	Организация курсов повышения квалификации педагогов	Один курс – 1 балл.	1
9.5.	Организация работы творческих групп (формирование плана работы, анализ деятельности, представление промежуточных результатов)	Один документ – 3 балла.	3
9.6.	Профилактика заболеваний и травм	Отсутствие больничного листа – 3 балла.	3
10.	Участие организации в городских общественно значимых мероприятиях		
10.1.	Организация и проведение педсоветов, семинаров, конференций и т.д.	Одно мероприятие – 2 балла	3
10.2.	Организация и проведение общественно значимых мероприятий	Одно мероприятие – 3 балла	3
10.3.	Наполнение школьного сайта содержанием	Соответствие сайта требованиям законодательства (наполняемость, своевременное обновление, содержание) – 5 баллов; Наличие отдельных замечаний - минус 1 балл.	5
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся		
11.1.	Отсутствие обоснованных жалоб по организации условий пребывания в ОУ	Отсутствие замечаний - 5 баллов; наличие разовых замечаний - минус 3 балла.	5
11.2.	Наличие благодарностей и положительных отзывов со	Одна благодарность – 1 балл	1

Добавлено примечание ([o22]): Это что означает?

Добавлено примечание ([o23]): О какой аттестации идет речь?

Добавлено примечание ([o24]): Поощрять нужно не отсутствие листов, а отсутствие заболеваемости.

Добавлено примечание ([o25]): Кто должен благодарить?

	стороны родителей, организаций – социальных партнёров		
12.	Эффективная работа по организации процедуры проведения государственной итоговой аттестации		
12.1.	Организация процедуры проведения государственной итоговой аттестации	Отсутствие объективных жалоб и апелляций - 5 баллов; Наличие обоснованной жалобы, апелляции – минус 1 балл.	5
13.	Реализация образовательной организацией не менее 2 профилей обучения		
13.1.	Сопровождение профиля обучения и заочной, очно-заочной и др. форм обучения	Один профиль, параллель, ученик-заочник - 1 балл.	1
13.2.	Организация сотрудничества с ВУЗом в рамках профиля	Проведение переговоров и подписание договора – 2 балла	2
ИТОГО			Макс. итог: баллов 41
Технический персонал			
14.	Выполнение общественно значимых функций		
14.1.	Эффективное и результативное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ	Наличие кредиторской и дебиторской задолженности на конец финансового года - минус 3 балла; отклонение от плановых показателей в связи с экономией энергоресурсов - 5 балла; отклонение в связи с завышением плановых объемов - минус 3 балла	5
14.2.	Выполнение работ по обеспечению безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения ОУ	безаварийное, бесперебойное функционирование – 10 баллов; разовые незначительные сбои – минус 3 балла.	10
14.3.	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	Экономия энергоресурсов на 10% в сравнении с прошлым годом - 2 балла	2
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и эффективная		

Добавлено примечание ([o26]): Как влияет на это обстоятельство конкретный сотрудник?

Добавлено примечание ([o27]): У руководителя при выполнении этого условия вычитается 3 балла, почему у простого работника 5?

Добавлено примечание ([o28]): Как тех. персонал влияет на эти показатели?

Добавлено примечание ([o29]): Тех. персонал на этот показатель не влияет, это показатель руководителя и заместителя по соответствующему направлению.

Добавлено примечание ([o30]): Как это будет измеряться?

	производственная деятельность		
15.1.	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное представление информации, качественное ведение документации, исполнение распорядительных документов)	Отсутствие замечаний - 5 баллов; наличие разовых замечаний - минус 1 балла; наличие систематических замечаний - минус 5 баллов	5
15.2.	Соблюдение сроков и процедур организации и проведения ремонтных работ	Соблюдение - 5 балла	5
15.3.	Профилактика заболеваний и травм	Отсутствие больничного листа – 3 балла.	3
15.4.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений учреждения и пришкольной территории	Отсутствие замечаний - 10 баллов; разовые незначительные замечания – минус 1 балл Наличие серьёзных замечаний – минус 10 баллов.	10
15.5.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	Отсутствие потерь хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования - 5 баллов; разовые незначительные поломки – минус 1 балл.	5
15.7.	Высокая читательская активность обучающихся	Количество обучающихся – читателей школьной библиотеки 100%-80% - 3 балла 79%-40% -2 балла менее 39% - 1 балл	3
15.8.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (классные часы, конференции, различные мероприятия)	Классный час – 1 балл Мероприятие – 2 балла Конференция – 3 балла	3
15.9.	Оформление тематических выставок	1 выставка – 1 балл	1
15.10.	Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использования	3 балла	3
16.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся		

Добавлено примечание ([o31]): Поощрять нужно отсутствие заболеваний а не больничных листов.

Добавлено примечание ([o32]): Что будет при наличии серьёзных замечаний?

Добавлено примечание ([o33]): Сохранность характеризуется состоянием вещи и ее наличием, а не замечаниями.

Добавлено примечание ([o34]): Как на это влияет тех. персонал?

Добавлено примечание ([o35]): Аналогично п. 15.7

16.2.	Отсутствие объективных жалоб	5 балла	5
16.3.	Присмотр и уход за детьми младших и разновозрастных групп младшими воспитателями	0,25 балла за каждого воспитанника (0,25*количество детей в такой группе)	0,25
	ИТОГО		Макс. итог: баллов 60

Добавлено примечание ([o36]): А если будет два воспитанника, тоже 0,25

Приложение №3
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

198840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, в.18, тел. факс (495) 831-03-11.
E-mail: gimnaz@mail.ru, 23trn@tdnet.ru, 23trn@tdnet.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «21» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ПОощРЕНИЙ ПЕДАГОГОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью создания необходимых условий для развития профессиональной компетентности педагогов в условиях МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Гимназия).

1.2. Возможный набор поощрений может быть использован независимо от выплат стимулирующего характера, предусмотренных коллективным договором Гимназии.

1.3. На поощрение педагог выдвигается независимой группой экспертов (из числа представителей научно-методической службы Гимназии, общественных организаций и родительской общественности), по результатам ежегодного творческого отчета педагогического персонала.

1.4. Педагогу при истребовании вида поощрения предоставляется право выбора из возможных стимулов, имеющихся на момент выдвижения на поощрение.

1.5. Поощрение педагогического персонала осуществляется за следующие виды деятельности, способствующие развитию Гимназии:

1.5.1. участие в системе непрерывного педагогического образования (постоянное повышение квалификации и саморазвитие через семинары, курсы повышения квалификации и курсы переподготовки, обучение в магистратуре, аспирантуре, получение высшего и второго высшего образования, участие в образовательных программах, разработка и реализация педагогических проектов и др.);

1.5.2. организация системы педагогического, социально-психологического, психолого-педагогического просвещения и обмена педагогическим опытом (организация или активное участие в педагогических советах, семинарах, мастерских, методических днях, творческих отчетах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях и т. д.);

1.5.3. участие в опытно-экспериментальной работе Гимназии;

1.5.4. самостоятельное освоение и осуществление инновационной деятельности;

1.5.5. участие в научно-методической работе Гимназии, руководстве профессиональными сообществами, освоение и осуществление новых профессиональных педагогических ролей (супервизора, консультанта, модератора, координатора, наставника);

1.5.6. участие в работе над значимыми для Гимназии проблемами (отмечения в образовательном процессе и этические компетентностного подхода, создание здоровьесберегающей образовательной среды, создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для выявления и поддержки одаренных детей и т. д.);

1.5.7. создание педагогических продуктов (учебники, проекты, методические рекомендации, разработки мероприятий, диагностические пакеты, технологические карты и т. д.), внедренных или имеющих перспективы внедрения в образовательный и научно-методический

1.5.8. содействие созданию положительного имиджа Гимназии в социуме (публикации о деятельности Гимназии в печати, создание материалов для сайта Гимназии, общественная деятельность и руководство общественной деятельностью воспитанников, участие в сетевых сообществах и объединениях, осуществление социального партнерства, представительство Гимназии в комиссиях, рабочих группах аттестационных комиссий, экспертных советах, жюри различных уровней).

2. Перечень возможных поощрений

За перечисленные в п. 1.5. виды деятельности, способствующие развитию Гимназии, возможны следующие виды поощрений:

- 2.1. благодарность в приказе;
- 2.2. публичная похвала в докладе или выступлении на собрании, представительном совещании, конференции;
- 2.3. доброжелательный предметный разговор с позитивной оценкой конкретной работы, выражение личной благодарности;
- 2.4. похвала, высказанная после посещения занятия;
- 2.5. предоставление максимально удобного для педагога расписания занятий;
- 2.6. присвоение более высокого разряда по итогам аттестации;
- 2.7. выдвижение на обобщение накопленного педагогического опыта педагога;
- 2.8. направление на муниципальные или региональные конкурсы профессионального мастерства;
- 2.9. рекомендация для участия педагога в конкурсном отборе лучших педагогов, активно внедряющих инновационные образовательные программы в рамках приоритетного национального проекта "Образование";
- 2.10. выдвижение на награждение городской, областной, министерской грамотой, грамотой главы администрации, губернатора, органа образования;
- 2.11. награждение педагога благодарственным письмом, грамотой, дипломом Гимназии или общественной организации;
- 2.12. представление педагога к местным или государственным наградам;
- 2.13. выдвижение педагога на грант или другую форму финансовой поддержки;
- 2.14. представление к почетному знаку, к почетному званию "Заслуженный учитель";
- 2.15. награждение ценным подарком;
- 2.16. награждение педагога подпиской на профессиональные издания и приобретение для него необходимой техники и литературы для улучшения обеспечения образовательного процесса;
- 2.17. предоставление права самоконтроля, самоанализа, самообобщения накопленного опыта и предоставления полученных результатов педагогическому коллективу;
- 2.18. организация персональной выставки творческих работ педагога;
- 2.19. предоставление права выступить с научным отчетом на педагогическом совете или ином педагогическом форуме;
- 2.20. проведение научно-практического семинара или конференции по изучению опыта педагога;
- 2.21. предоставление права педагогу вести школу молодого педагога, школу передового опыта и т.п.;
- 2.22. предложение возглавить профессиональное педагогическое сообщество (методическое объединение, кафедру, творческую группу и т. д.);

- 2.23. выдвижение педагога в резерв на повышение;
- 2.24. включение в состав жюри конкурсов, экспертные советы, привлечение к рецензированию документов, разработок, программ и т. п.;
- 2.25. делегирование педагогу функций методиста: приглашение со стороны методических центров, институтов повышения квалификации в качестве лектора при проведении курсовой подготовки и семинаров различного уровня, открытых уроков в форме мастер-класса с целью повышения квалификации других педагогов (работа оплачивается дополнительно);
- 2.26. предоставление педагогу рекомендательного письма для поступления в аспирантуру или для соискательства с целью подготовки кандидатской диссертации;
- 2.27. предоставление дополнительных дней, освобожденных от работы (творческого отпуска в дни осенних, весенних, зимних каникул) педагогам, обучающимся на курсах, получающим высшее образование, обучающимся в магистратуре и аспирантуре, являющихся соискателями;
- 2.28. отгул или предоставление дополнительных дней к ежегодному отпуску;
- 2.29. освобождение от работы в дни сдачи экзаменов обучающимися педагогами с сохранением заработной платы;
- 2.30. выделение бесплатной туристической путевки или путевки в дом отдыха;
- 2.31. предоставление отдельным сотрудникам особых условий работы (гибкий или свободный график, самоконтроль качества и т. п.);
- 2.32. публикация о педагоге в средствах массовой информации, на сайте Гимназии;
- 2.33. размещение фотографии на стенде ("Лучшие педагоги", "Золотой фонд" и т. п.);
- 2.34. выпуск буклета, брошюры с изложением инноваций и достижений педагога;
- 2.35. подготовка публикации по итогам серии открытых мероприятий, проведенных педагогом;
- 2.36. оплата участия педагога в региональных, всероссийских, международных конференциях;
- 2.37. подготовка передачи о достижениях педагога на радио или местном телевидении;
- 2.38. подготовка и проведение творческого вечера успешного педагога;
- 2.39. изготовление видеoversии комплексного творческого отчета педагога; дайджеста материалов, используемых педагогом в профессиональной деятельности, программ и сценариев открытых мероприятий, проведенных педагогом;
- 2.40. подготовка видеофильма о достижениях педагога и его воспитанников (выпускников);
- 2.41. предоставление педагогу возможности пройти обучение у известных ученых и практиков;
- 2.42. направление на престижные курсы переподготовки и повышения квалификации.

Приложение №4
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

166540, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, в.16, тел./факс (495) 851-03-11.

E-mail: info@shkolnaya.ru; shkolnaya@shkolnaya.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 3/1
от «19» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета обучающихся
от 19.01.2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Давышкова Н.А.
«22» января 2018г.
Приказ № 23/3 от 22.01.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 22.01.2018г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Гимназия) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом Гимназии и локальными актами.

1.2. Основной задачей Гимназии в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращений граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

1.3.1. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.2. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.3.3. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.4. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.3.5. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.3.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится

невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.7. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3.8. Оператор – юридическое лицо (Гимназия), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3.9. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.10. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Гимназией.

1.3.11. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.12. Субъекты персональных данных Гимназии (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники Гимназии, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Гимназии на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

1.3.13. Съёмные носители данных – материальные объекты или устройства с определёнными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

1.3.14. Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

1.3.15. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Должностные лица Гимназии, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Порядок обработки персональных данных в Гимназии утверждается приказом директора Гимназии. Все работники Гимназии должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования,

нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Гимназии в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных)

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка, не совместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.6. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Гимназии с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Гимназии, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники Гимназии или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Гимназией), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;

– об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Гимназии.

2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

– типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование Гимназии; адрес Гимназии; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Гимназией способов обработки персональных данных;

– при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

– типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.14. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Гимназии, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Гимназия должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Гимназии.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами директора Гимназии и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Гимназии порядку.

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет руководитель и заместители директора Гимназии.

Приложение №5
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, в.10, тел./факс: (495) 331-03-11,
E-mail: gimnazia@maou-troitsk.ru, gimnazia@edu.mos.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «21» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Зарубиненко Н.А.
«23» марта 2018г.
Приказ № 99/З.п.д. от 23.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – Гимназия).

2. Педагогические работники Гимназии в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016г. №644, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

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

6. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматривается администрацией Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должности) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должности) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие на уход за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

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

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

- 8.3. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- 8.4. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- 8.5. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- 8.6. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- 8.7. при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- 8.8. при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- 8.9. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- 8.10. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- 8.11. при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

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

9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Гимназии и организации образовательного процесса.

10. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются по согласованию с администрацией Гимназии.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по Гимназии.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется:

12.1. место работы (должность).

12.2. педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение №6
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

188840, г. Москва, г. Троица, ул. Школьная, д.10, тел./факс (493) 331-03-11,
E-mail: kollektivnyy.dogovor@obshchey.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 3/1
от «19» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Базарова О.Л.
«22» января 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Тимошенко Н.А.
Приказ № 25-З от «22.01.2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» в лице директора Тимошенко Н.А., действующее на основании Устава, и профсоюзная организация общеобразовательного учреждения в лице председателя профкома Базаровой О.Л., действующая на основании положения о деятельности профсоюза МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина», составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение отчетного периода руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1	Издание инструкций по охране труда	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
2	Издание приказов по охране труда	-	Август По мере необходимости	Директор учреждения
3	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, ГОиЧС.	-	В соответствии с графиком инструктажей	Ответственный по охране труда Ответственный по пожарной безопасности
4	Проведение обучения ответственного за электрохозяйство.	12000	Декабрь	Организация, имеющая соответствующую лицензию
5	Проведение обучения работников по охране труда	15000	Октябрь	Организация, имеющая соответствующую лицензию
6	Проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшему	16000	Сентябрь	Организация, имеющая соответствующую лицензию
7	Проведение обучения по правилам технической эксплуатации тепловых электроустановок	8000	Сентябрь	Организация, имеющая соответствующую лицензию
8	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	-	Июль	Организация, имеющая соответствующую лицензию
9	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	4000	По мере необходимости, в течение года	Командант

10	Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности	По мере необходимости, в течение года	Организация, имеющая соответствующую лицензию
11	Приобретение стендов для кабинетов	Октябрь	Комендант
12	Текущий ремонт помещений (ремонт кабинетов)	Май-август	Комендант Экономист
13	Организация периодических медицинских осмотров работников	Май	Организация, имеющая соответствующую лицензию
14	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников гимназии	Сентябрь	Комиссия
15	Проверка, опрессовка отопительной системы	Июнь	Комендант Экономист Организация, имеющая соответствующую лицензию
16	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	Ежедневно	Комендант Ответственный по пожарной безопасности
17	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Комиссия
18	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Комиссия
19	Организация обучения работающих и обучающихся в гимназии мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	ежеквартально	Ответственный по пожарной безопасности
20	В зимний период своевременно очищать от льда и снега дорожки здания, пешеходные дорожки	По мере необходимости, в течение года	Комендант
21	Благоустройство территории	Июнь-сентябрь	Комендант
22	Соблюдение и обеспечение светового режима	Постоянно в течение года	Комендант
23	Соблюдение и обеспечение питьевого режима	Постоянно в течение года	Комендант
24	Обеспечение теплового режима, нормальной воздушной среды	Постоянно в течение года	Комендант
25	Организация дежурства администрации и учителей во время перемен с целью предупреждения травматизма.	Постоянно в течение года	Административный персонал, дежурные учителя

26	Составление расписания учебного заведения осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени педагога	Август, январь	Зам. директора по УВР
27	Дезинфекция и дератизация помещений	1 раз в квартал по договору	Комендант
28	Обслуживание вентиляционных систем и соблюдение требований санитарного законодательства	2 раза в год	Комендант
29	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных покрытий	1 раз в год	Ответственный по пожарной безопасности Обслуживающая организация
30	Проверка технического состояния внутреннего противопожарного водопровода	Два раза в год Апрель октябрь	Ответственный по пожарной безопасности Обслуживающая организация
31	Охрана объекта, оборудование по безопасности	Постоянно в течение года	Ответственный по безопасности
32	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Комендант
33	Санитарно-бытовое обеспечение работников (благоустройство помещения для отдыха)	По мере необходимости	Комендант
34	Обеспечение медикаментами медицинского кабинета, аптечки	По мере необходимости	Комендант Врач Медицинская сестра
35	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Директор Экономист Ответственный по охране труда
36	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах.	Постоянно	Ответственные за физическую культуру
37	Компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях	По мере возможности	Директор Экономист
38	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	По мере возможности	Ответственные за физическую культуру
39	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере возможности	Экономист Ответственные за физическую культуру

40	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;	По мере возможности	Директор Экономист Комендант
----	--	---------------------	------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации "Об образовании", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.0072009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию" и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

I. Общие положения

1. Система управления охраной труда - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.
2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.
3. Органы управления организации образуют Систему управления охраной труда.
4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательной организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.
5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

II. Политика в области охраны труда

1. Основными принципами системы управления охраной труда в образовательной организации являются:
 - обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников и обучающихся в процессе трудовой деятельности, обучения, воспитания и организованного отдыха;
 - гарантии прав работников на охрану труда;
 - деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
 - наличие квалифицированных специалистов по охране труда;

- планирование мероприятий по охране труда;
 - неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.
2. Основные задачи Системы управления охраной труда в образовательной организации:
- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
 - разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
 - создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
 - формирование безопасных условий труда;
 - контроль за соблюдением требований охраны труда;
 - обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности.
 - предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса;
 - охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, воспитанников, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

III. Организация системы управления охраной труда

3.1. Структура системы управления охраной труда

- 3.1.1. Организационная система управления охраной труда является трехуровневой.
- 3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора образовательной организации.
- 3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет сотрудник, на которого возложены приказом функции специалиста по охране труда (ответственные за охрану труда).
- 3.1.4. Задачи и функции сотрудников ответственных за охрану труда в организации соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.
- 3.1.5. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия (комитет) по охране труда.
- 3.1.6. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором образовательной организации и «Положением об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МАОУ «Гимназия им. Н. В. Пушкина» - профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в организации и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.
- 3.1.7. Порядок организации работы по охране труда в образовательной организации определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции работодателя (директора) при осуществлении управления охраной труда

3.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в организации;
- определяет и доводит до работников организации обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда, образует комитет (комиссию) по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- приобретает и выдает за счет средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда, включая руководителя;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзной организации;
- проводит специальную оценку условий труда рабочих мест;
- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;

- представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

3.3. Специалист по охране труда (или сотрудник ОО на которого возложены функции специалиста по охране труда).

- 3.3.1. Специалист по охране труда назначается для организации работы по охране труда директором.
- 3.3.2. Специалист по охране труда (далее специалист по ОТ) подчиняется непосредственно директору или по его поручению одному из заместителей.
- 3.3.3. Специалист по ОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом (комиссией) по охране труда.
- 3.3.4. Специалист по ОТ в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.
- 3.3.5. Основными задачами специалиста по ОТ являются:
 - организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
 - организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
 - информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;
 - изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- 3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по ОТ возлагаются следующие функции:
 - учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
 - оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
 - организация, методическое руководство по проведению специальной оценке условий труда;
 - проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств

коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;
- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- помощь в разработке программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление (при участии директора или заместителей) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- консультационная помощь руководителям подразделений в разработке локальных нормативно правовых актов организации (правила, нормы, инструкции по охране труда);
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору (заместителям директора) по устранению выявленных недостатков;

3.3.7. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- 3.3.8. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организацией средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.4. Комитет (комиссия) по охране труда

- 3.4.1. Комитет (комиссия) по охране труда (далее по тексту - Комитет) является составной частью системы управления охраной труда образовательной организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.
- 3.4.2. Комитет взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 3.4.3. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами организации.
- 3.4.4. Задачами Комитета являются:
 - разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 3.4.5. Функциями Комитета являются:
 - рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
 - оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

3.5. Функции профсоюзной организации в управлении охраной труда

3.5.1. Председатель профсоюзной организации образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательной организации;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.2. Основные задачи уполномоченных лиц по охране труда:

- содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;
- участие в проведении в образовательной организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;
- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3.5.3. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

- контроль выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.5.4. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
 - проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
 - приемке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;
 - расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзной организации).
- 3.5.5. Участие в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест и подготовке к сертификации работ по охране труда в образовательной организации.
- 3.5.6. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.5.7. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.
- 3.5.8. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:
- контролировать в образовательной организации соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
 - контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
 - получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
 - предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
 - выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
 - обращаться в администрацию и профком образовательной организации, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
 - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
 - участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
 - информировать работников организации, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательной организации к новому учебному году.

3.5.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательной организации для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение за счет средств образовательной организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

3.5.10. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах системы управления установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между директором, заместителями, назначенными ответственными лицами, специалистами и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.6.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

3.6.1.1.Руководящая роль работодателя (Директора) в управлении охраной труда.

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу. Работодатель добивается единства цели организации и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в организации, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач организации. Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- повышать ответственность руководителей всех уровней за результаты деятельности;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению безопасности труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия, информацию и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комитета (комиссии) и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов.
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Руководитель (директор) образовательной организации:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательной организации;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности и инструкции по охране труда для сотрудников образовательной организации;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета (педагогического, управляющего совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательной организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- осуществляет поощрение работников образовательной организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательной организации к новому учебному году. Подписывает акты приемки;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно руководителю Департамента Образования города Москвы, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для педагогического коллектива и работающих, инструкций по технике безопасности обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательной организации. Оформляет проведение инструктажа в журнале. Директор в праве делегировать эти полномочия специалисту по охране труда (сотруднику на которого возложены эти функции).
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организованными органами управления охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзной организацией, родительской общественностью по улучшению организации питания;
- принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.6.1.2. Специалист по охране труда:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда для учителей, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с председателем профсоюзной организации административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- обеспечивает соблюдение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии в ходе учебно-воспитательного процесса;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

3.6.1.3. Инженер (по эксплуатации зданий и сооружений):

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического и электротехнического оборудования, системы вентиляции, а также осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт всего выше перечисленного;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, на территории образовательной организации;
- контролирует надлежащее состояние территории образовательной организации с целью обеспечения безопасных условий пребывания работников, обучающихся и прочих лиц.
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности.

3.6.1.4. Председатель профсоюзной организации в образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательной организации;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.6.1.5. Заместитель директора по организации внеклассной и внешкольной воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма в образовательной организации, дорожно-транспортного травматизма, несчастных случаев, происходящих в быту (на улице, воде и т.д.).
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний, обучающихся;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для прочего педагогического персонала (ППР).

3.6.1.6. Заместитель директора по управлению ресурсами:

- организует текущее и перспективное планирование хозяйственной деятельности образовательной организации;
- организует материально-технического обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности, оборудования помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями по охране труда;
- обеспечивает соблюдение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии в ходе хозяйственной деятельности;

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, столовой, мастерских, спортивного зала и других помещений, иного имущества образовательной организации;
- организует и контролирует работу по планированию, разработке и реализации, а также по проведению анализа финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации. Принимает необходимые меры по повышению эффективности использования бюджетных средств для организации охраны труда;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для учебно-вспомогательного персонала (УВП), младшего обслуживающего персонала (МОП), старших воспитателей, воспитателей;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательной организации.
- составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласовывает их с органами Роспотребнадзора, организует проведение медицинских осмотров работников.

3.6.1.7. Ведущий экономист (экономист):

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;
- обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.;
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

3.6.1.8. Инспектор по кадрам:

- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;
- составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;
- осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;
- совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

3.6.1.9. Старший воспитатель (здание):

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в вверенном отделении в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательной организации;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательной организации;
- назначает распоряжением ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях, а также сотрудника выполняющего функции специалиста по охране труда;
- выносит на обсуждение производственного совещания вопросы организации работы по охране труда;
- организует обеспечение работников отделения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно директору, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых Департаментом Образования города Москвы и органами управления охраной труда;
- принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния отделения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические), оборудует уголок охраны труда;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса в вверенном отделении.

3.6.1.10. Администратор:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, пособий и наглядных средств обучения.
- разрешает проведение образовательного процесса воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию.
- обеспечивает совместно с ответственным за отделение своевременное и качественное проведение паспортизации групп, физкультурного и музыкального зала, а также подсобных помещений.
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности.
- осуществляет проверку знаний воспитанников;
- проводит совместно с первичной профсоюзной организацией административно-общественный контроль безопасности использования, хранения пособий и оборудования, наглядных пособий, мебели.
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- обеспечивает и контролирует выполнение воспитателями и специалистами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного трехступенчатого контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или с воспитанниками;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь воспитателям и специалистам по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует и проводит (по поручению ответственного за отделение) их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне дошкольного отделения с воспитанниками;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев.

3.6.1.11. Воспитатель:

- обязан соблюдать требования охраны труда;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- организует обучения воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и прочее в рамках образовательной программы;
- должен уметь правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- несёт ответственность за сохранения жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.6.1.12. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель кружка, спортивной секции и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по технике безопасности для обучающихся, представляет их на утверждение директору образовательной организации;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места -инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися с обязательной регистрацией в журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности на занятиях по предметам установленного образца;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора образовательной организации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6.1.13. Учитель, педагог дополнительного образования, классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательной организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, правил по охране труда и технике безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.6.1.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации "Об образовании Российской Федерации", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом образовательной организации, данным Положением:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";
- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- организует и проводит все обязательные мероприятия, предусмотренные локальными нормативными актами РФ и города Москвы (военные сборы,

день защиты детей, мероприятия ко дню пожарной охраны, гражданской обороны и т.д.), а также предусмотренные планами и программами МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.6.1.15. Прочие работники.

Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

3.6.2. Участие работников и выбранных ими представителей

3.6.2.1. Работники всех уровней реализуют все производственные процессы, и их активное участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Поэтому работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

3.6.2.2. Вовлечение всего коллектива организации в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

3.6.2.3. Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;

- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

3.6.2.4 Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

3.6.3. Подготовка и обучение персонала по охране труда

3.6.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо, назначенное приказом руководителя.

3.6.3.3 Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.6.3.4 Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательной организации соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

3.6.3.5. Первичный и повторный инструктаж на рабочем месте проводят сотрудники назначенные ответственными за конкретный корпус образовательной организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.6.3.6. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 мес. по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес.);
- по решению работодателя.

3.6.3.7. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

3.6.4. Обучение работников рабочих профессий

3.6.4.1. Руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

3.6.4.2. Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.6.4.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.6.4.4. Руководитель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже **одного раза в год**, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные руководителем (уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

3.6.5. Обучение руководителей и специалистов

3.6.5.1. Директор, заместители директора, ответственные за корпус образовательной организации, старшие воспитатели, специалист по охране труда (сотрудник на которого возложены эти обязанности) инженеры по эксплуатации зданий и сооружений, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов проходят специальное

обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, **но не реже одного раза в три года**. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

3.6.5.2. Обучение по охране труда проводят по соответствующим программам по охране труда образовательные учреждения профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

3.6.6. Проверка знаний требований охраны труда

3.6.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.6.6.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.6.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

- Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.
- 3.6.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организаций включают руководителя организации и руководителей структурных подразделений, специалистов служб охраны труда, представителей профсоюзного комитета, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.
- 3.6.6.5. Проверку знаний требований охраны труда работников организации проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.
- 3.6.6.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляют протоколом по форме установленного образца.
- 3.6.6.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме установленного образца.
- 3.6.6.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.
- 3.6.7. Документация системы управления охраной труда**
- 3.6.7.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.
- 3.6.7.2. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.
- 3.6.7.3. Комплект документов системы управления охраной труда в образовательном учреждении:
 - Устав образовательной организации;
 - материалы по лицензированию образовательной организации.
 - правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации.
 - приказы руководителя образовательной организации по личному составу и личные дела работников;
 - положение об организации работы по охране труда;

- должностные обязанности по охране труда работников образовательной организации с их личными подписями;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.
- протокол собрания профсоюзной организации по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательной организации. (Оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу - в течение месяца); удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательной организации, его заместителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по проверке знаний по охране труда;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих обучающихся и воспитанников. *(Составляется на календарный год).*
- технический паспорт на здание образовательного учреждения. *(Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет);*
- журнал технической эксплуатации здания (сооружения) образовательного учреждения.
- *(Ведется на каждое здание и сооружение);*
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения. *(Оформляются 2 раза в год: весной и осенью);*
- акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. *(Оформляется ежегодно перед началом учебного года);*
- акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах, кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ *(Оформляются ежегодно перед началом учебного года);*
- акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях. *(Оформляются ежегодно и после ремонта);*
- техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) *(наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования, установленного в учреждении);*
- акт приемки пищеблока *(Оформляется ежегодно перед началом учебного года);*
- материалы по проведению специальной оценки условий труда. *(Оформляются не реже одного раза в 5 лет);*
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. *(Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона);*
- соглашение администрации и профсоюзного комитета образовательной организации по охране труда *(Заключается на календарный год);*

- акты проверки выполнения соглашения по охране труда (*Оформляются 2 раза в год*);
- перечень инструкций по охране труда. (*Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательной организации. Утверждается руководителем и согласуется с профкомом*);
- инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (*Пересматриваются один раз в 5 лет*);
- протокол заседания профсоюзного комитета по согласованию инструкций по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда. (*Утверждается руководителем и согласуется с профкомом*);
- программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. (*Утверждается руководителем и согласуется с профкомом*);
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. (*Оформляется при приеме на работу*);
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. (*Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев*);
- список работников образовательной организации подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности не электротехнического персонала;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности на занятиях, а также при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- наличие записей в журналах о проведении инструктажей, учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физическому воспитанию, ОБЖ;
- журнал административно-общественного контроля;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

3.6.7.4. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

3.6.7.5. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;
- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;
- быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

3.6.7.6. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

3.6.7.7. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

3.6.8. Передача и обмен информацией об охране труда

3.6.8.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использование информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

3.6.8.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами образовательного учреждения;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

3.7. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

3.7.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

3.7.3. В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;

- приказом МТСЗ России от 09.12.2014 № 997н **"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"**;
 - типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
 - приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года № 33н **"Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда"**;
 - межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
 - национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
 - налоговым кодексом РФ. **Часть II (глава 25, ст. 254).**
- 3.7.4.** Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 3.7.5.** Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.
- 3.7.6.** Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).
- 3.7.7.** Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
- 3.7.8.** Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
- 3.7.9.** Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 3.7.10.** Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен

ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом МТСЗ РФ, также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

- 8.11. Порядок выдачи и применения СИЗ.
- 3.7.11.** Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 3.7.12.** СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 3.7.13.** Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.
- 3.7.14.** Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 3.7.15.** Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ. Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.
- 3.7.16.** Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.
- 3.7.17.** Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.
- 3.7.18.** Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).
- 3.7.19.** Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).
- 3.7.20.** В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические га-

лоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противoshумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

- 3.7.21.** Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.
- 3.7.22.** СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.
- 3.7.23.** Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.
- 3.7.24.** В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 3.7.25.** СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).
- 3.7.26.** СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.
- 3.7.27.** При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.
- 3.7.28.** В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 3.7.29.** Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в

установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

- 3.7.30.** Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников.
- 3.7.31.** Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 3.7.32.** В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

- 3.7.33.** Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт, замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.
- 3.7.34.** В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.
- 3.7.35.** В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.
- 3.7.36.** При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.
- 3.7.37.** Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.
- 3.7.38.** При выборе СИЗ необходимо учитывать:
- степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;
 - величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.
- 3.7.39.** При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при специальной оценке условий труда.
- 3.7.40.** Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.
- 3.7.41.** Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется службой материально-технического снабжения (или лицом, выполняющим эти функции) на основании заявок руководителей структурных подразделений.
- 3.7.42.** В подразделениях заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными руководителем учреждения. В заявках

подразделений на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды, спецобуви, ГО-СТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры.

3.7.43. Подготовленные заявки от учреждения согласовываются со специалистом по охране труда и представляются в отдел материально-технического снабжения организации.

3.7.44. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместной комиссией по охране труда. При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

3.7.45. Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

3.7.46. Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

3.7.47. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

3.7.48. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

3.7.49. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные):

- специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при **температуре от +5 до +20** градусов и относительной влажности воздуха **50-70 процентов**, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.
- предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.
- аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

3.7.50. Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель подразделения.

3.7.51. В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

- 3.7.52. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.
- 3.7.53. На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).
- 3.7.54. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.
- 3.8. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Сертификация организации работ по охране труда.**
- 3.8.1. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда с дальнейшей сертификацией организации работ по охране труда (**статья 212 ТК РФ**).
- 3.8.2. В соответствии со **статьей 209 ТК РФ** специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 3.8.3. Специальная оценка проводится в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года **№ 33н**.
- 3.8.4. Специальной оценке подлежат все имеющиеся в организации рабочие места. Сроки проведения в учреждении устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно быть оценено **не реже одного раза в пять лет**. Документы, по специальной оценке, должны **храниться в течение 45 лет**.
- 3.8.5. Проведение специальной оценки осуществляется в три этапа:
1 этап: Подготовка к проведению специальной оценки.
2 этап: Проведение специальной оценки.
3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.
- 3.8.6. **Первый этап: подготовка к проведению специальной оценки.**
- для организации и проведения специальной оценки в учреждении издается приказ о проведении специальной оценки с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.
 - комиссия создается образовательной организацией в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по специальной оценке.
 - в состав комиссии включается директор (или ответственный за корпус), специалист по охране труда (сотрудник на которого возложены функции специалиста по охране труда), представитель профсоюзной организации, представитель комиссии по охране труда, уполномоченный по охране труда профсоюзной организации, представители организации проводящие специальную оценку условий труда.

- членам комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам специальной оценки в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.
- комиссия формирует необходимые для проведения специальной оценки документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников организации в соответствие с требованиями законодательства, присваивает коды производствам и номера каждому рабочему месту и др., а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением специальной оценки.
- при наличии аналогичных рабочих мест оценка факторов производственной среды производится на основании данных, полученных при оценке 20% таких рабочих мест (но не менее двух). Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, соответствуют всем 100% аналогичных рабочих мест.

3.8.7. Второй этап проведение специальной оценки.

Специальная оценка включает:

- гигиеническую оценку условий труда;
- оценку травмобезопасности;
- оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

Гигиеническая оценка условий труда:

- оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;
- по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты специальной оценки;
- оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

Оценка травмобезопасности рабочих мест.

Оценка проводится на соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работников.

К травмобезопасности относятся требования, предъявляемые к защите от:

- механических воздействий;
- воздействия электрического тока;
- воздействия повышенных или пониженных температур;
- воздействия активных химических и ядовитых веществ. Объектами оценки являются:
- производственное оборудование;

- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами обучения и инструктажа (наличие удостоверений и свидетельств, подтверждающих прохождение необходимого обучения, инструкций по охране труда).

Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие и правильность ведения документации, соблюдение требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда в соответствии с технологическим процессом.

В ходе оценки травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие, правильность ведения и соблюдение требований эксплуатационных документов на производственное оборудование (паспортов, инструкций по эксплуатации и т.п.) в части обеспечения безопасности труда. Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

- оценка осуществляется посредством сопоставления фактически выданных средств с нормами (и правилами) бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств, а также путем проверки соблюдения правил обеспечения СИЗ;
- обеспеченность работников СИЗ проводится при наличии результатов гигиенической оценки условий труда, факторов травмобезопасности рабочего места и оформляется протоколом.

3.8.8. Третий этап оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
- по классу условий труда по травмобезопасности;
- по обеспеченности работников СИЗ и эффективности этих средств.

По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается оцененным с соответствующим классом условий труда, травмобезопасности и обеспеченности СИЗ.

При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в организации незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении специальной оценки условий труда и привлечении к этой работе специализированной организации;
- перечень рабочих мест организации, подлежащих специальной оценке условий труда, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специализированной организацией;

- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их оценки и сводную ведомость рабочих мест учреждения и результатов их оценки;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации;
- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда;
- приказ о утверждении результатов специальной оценки условий труда.

По итогам оценки определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.

На основе результатов оценки проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда. Результаты оценки используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

После проведения специальной оценки условий труда руководитель образовательной организации направляет комплект документов в государственную инспекцию труда в г. Москве.

Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется управлением по труду и занятости г. Москвы.

3.8.9. Сертификация работ по охране труда.

Сертификат соответствия организации работ по охране труда - документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сертификация работ по охране осуществляется в целях реализации норм ТК РФ (**статья 212**). Основной целью сертификации работ по охране труда в учреждении является содействие методами и средствами сертификации поэтапному решению проблемы создания здоровых и безопасных условий труда на основе их достоверной оценки, а также учета результатов сертификации при реализации механизма экономической заинтересованности учреждения в улучшении условий труда. Система сертификации работ по охране

труда направлена на создание условий по охране труда (для деятельности организаций на едином рынке труда Российской Федерации) и призвана способствовать реализации государственной социальной политики по предоставлению гарантий государства работникам организаций на безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством.

Объектами сертификации в ССОТ (система стандартов охраны труда) являются работы по охране труда, в том числе:

- деятельность руководителя по обеспечению безопасных условий труда в организации;
- деятельность службы охраны труда (специалиста по охране труда);
- работы по проведению специальной оценки условий труда;
- организация и проведение инструктажа по охране труда работников и проверки их знаний требований охраны труда.

Орган по сертификации на основе анализа результатов проверки и оценки соответствия работ по охране труда в организации установленным государственным нормативным требованиям охраны труда принимает решение о возможности выдачи сертификата безопасности.

При положительных результатах проверки и оценки соответствия работ по охране труда в организации установленным государственным нормативным требованиям охраны труда орган по сертификации оформляет сертификат безопасности.

3.9. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.

- 3.9.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.
- 3.9.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 **"Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"**, Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).
- 3.9.3. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.
- 3.9.4. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.
- 3.9.5. Инструкции разрабатываются руководителями с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

- 3.9.6. Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, специалистом по охране труда и другими заинтересованными службами утверждается руководителем учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.
- 3.9.7. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.
- 3.9.8. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.
- 3.9.9. Инструкция для работника (ов) должна содержать разделы:
- общие требования охраны труда;
 - требования охраны труда перед началом работ;
 - требования охраны труда во время работы;
 - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
 - требования охраны труда по окончании работы.
- 3.9.10. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже **одного раза в 5 лет**.
- 3.9.11. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:
- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
 - при изменении условий труда работников;
 - при внедрении новой техники и технологии;
 - по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.
- 3.9.12. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.
- 3.9.13. Действующие в учреждении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя учреждения.
- 3.9.14. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.
- 3.9.15. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.
- 3.10. Медицинские осмотры работников.**
- 3.10.1. В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поруч-

чаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

- 3.10.2. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств руководителя образовательной организации.
- 3.10.3. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом **Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н.**
- 3.10.4. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.
- 3.10.5. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:
- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;
 - выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.
- 3.10.6. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) в образовательной организации составляет один раз в год.
- 3.10.7. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).
- 3.10.8. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
- 3.10.9. Руководитель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).
- 3.10.10. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским

осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

- 3.10.11. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии - специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.
- 3.10.12. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.
- 3.10.13. Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение врачебной психиатрической комиссии.

IV. Планирование, разработка и применение системы управления охраной труда

4.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

- 4.1.1. Целью планирования мероприятий по охране труда является разработка на предстоящий период комплекса мероприятий, включающих:
- соответствие условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов;
 - основные элементы системы управления охраной труда в организации;
 - непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.
- 4.1.2. Планирование включает в себя процессы и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками, а также соответствующие ее концепции и цели в области охраны труда, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, гарантирующие выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:
- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от концепции, целей и задач в области охраны труда;
 - установления и обеспечения использования методов выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми организацией, информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях;
 - разработки и использования методов проектирования оснащения рабочих мест, производственных процессов, оборудования с учетом требований эргономики, обеспечивая исключение или снижение производственного риска непосредственно в месте его проявления.

- 4.1.3. Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствии с изменением законодательства и государственных требований. Такие меры предусматривают в соответствующих планах и программах по улучшению условий труда (планирование), учитывают при выполнении функций "организация работ", "обучение и мотивация персонала" и реализуют непосредственно в производственном процессе.
- 4.1.4. Планирование начинается после доведения информации об условиях труда (о результатах специальной оценке условий труда) до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение директору. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов-графиков и программ. Все планируемые мероприятия обеспечиваются необходимыми ресурсами, и контролируется их своевременное исполнение.
- 4.1.5. Мероприятия по планированию охраны труда в образовательной организации включают разработку, развитие и функционирование всех элементов системы управления охраной труда.

4.2. Этапы разработки и применения системы управления охраной труда

- 4.2.1. Разработка и применение системы управления охраной труда, обеспечения результативного и эффективного ее функционирования, а также улучшения имеющейся системы управления охраной труда состоит из нескольких этапов, включающих:
- установление требований охраны труда применительно к образовательному учреждению;
 - разработку концепции и целей организации в области охраны труда;
 - установление ответственности, необходимой для достижения целей в области охраны труда;
 - выделения необходимых ресурсов и обеспечение ими для достижения целей в области охраны труда;
 - определение средств, необходимых для предупреждения аварий и несчастных случаев, устранения их причин.
- 4.2.2. Разработку мероприятий осуществляют на основе анализа информации, она предусматривает:
- действия по исключению, снижению и ограничению рисков травматизма и профессиональных заболеваний;
 - профилактические меры, предназначенные для устранения причин потенциальных несоответствий и предотвращения их появления;
 - коррективы, направленные на устранение допущенных несоответствий;
 - предупредительные действия, предусматривающие устранение причин потенциальных несоответствий с целью недопущения их проявления.
- В соответствии с принципами обеспечения охраны труда предупредительные (профилактические) мероприятия также могут быть направлены на улучшение материальной базы, активизацию персонала и совершенствование управления.
- 4.2.3. Стабильность обеспечения охраны труда может быть достигнута в том случае, если в системе управления охраной труда предусмотрена возможность

проведения полного комплекса мероприятий. Однако в зависимости от необходимости в конкретном случае может потребоваться и выполнение определенной части плановых мероприятий. Например, мероприятия по улучшению материальной базы, обучению персонала или по изменению организации работ.

4.2.4. Разработку планов принятия рациональных решений осуществляют в процессе последовательного проведения следующих этапов работ:

- диагностики проблемы, необходимой для принятия решения, предусматривающей сбор достоверной информации и анализ несоответствий для определения причин их появления;
- формулирования ограничений и критериев для определения их реальных значений, предусматривающих исключение принципиально невозможных и неосуществимых мер из-за ограниченных ресурсов или по другим причинам;
- определения и оценки вариантов, ограничивающих возможные реальные решения. Это предусматривает сопоставление возможных решений в зависимости, например, от соотношения цены и характеристик закупаемого оборудования. Если позволяет конкретная ситуация и нет жесткого ограничения по времени принятия решения, то не должен исключаться любой вариант, обеспечивающий возможность продолжения сбора и уточнения необходимой информации;
- выбора варианта или оптимального решения. Выборы могут быть компромиссными, исходя из интересов организации.

4.3 Разработка и применение системы управления охраной труда

4.3.1. Реализацию функций управления охраной труда в рамках организации осуществляют при управлении производственным процессом или услугой. Обеспечение охраны труда может быть реализовано только при выполнении всех функций управления.

4.3.2. Для организации работы по охране труда следует определять исполнителей всех мероприятий обеспечения охраны труда, а для их выполнения разрабатывать необходимые регулирующие документы или процедуры.

4.3.3. К элементам системы управления охраной труда относится:

- обязанность руководства образовательной организации определять концепцию и цели в области охраны труда, создавать и внедрять систему управления охраной труда, а также руководить ею;
- разработку, документальное оформление и, при необходимости, внесение изменений в систему управления охраной труда как средство для обеспечения соответствия условий труда государственным требованиям и правил по охране и безопасности труда;
- анализ государственных требований и правил по охране и безопасности труда, оценку выполнения государственных требований и правил по охране и безопасности труда, а в процессе работ - регулярную проверку и документальное подтверждение достижения государственных требований и правил;
- выбор квалифицированных поставщиков продукции и входной контроль ее безопасности, а также выбор квалифицированных подрядчиков, предоставляющих безопасные услуги;

- управление с целью соблюдения требований законодательства, правил по охране и безопасности труда. Для этого необходима разработка соответствующей технологии производства, применения необходимого оборудования, контроля выполнения установленных параметров производственного процесса и достижения требуемых характеристик условий труда;
- контроль достигнутого уровня охраны и безопасности труда, а также оценку его соответствия плановому уровню. Контроль условий труда оформляется соответствующим протоколом;
- управление контрольно-измерительным оборудованием для обеспечения объективной оценки условий труда, установление необходимых параметров измерений, в первую очередь, - их точности; определение, калибровку и поверку оборудования, а также обеспечение требуемых условий его сохранности;
- статус уровня контроля, обеспечивающий достоверность полученных результатов. Например, проведение контроля подготовленными специалистами с применением поверенных и (или) калиброванных средств измерений;
- корректирующие и предупреждающие действия, необходимые для предупреждения повторения несоответствий путем устранения причин их появления;
- регистрацию характеристик условий труда, предусматривающую установление порядка сбора, систематизации, ведения, хранения и предоставления данных об условиях труда;
- внутренние проверки (аудит) охраны и безопасности труда, позволяющие регулярно контролировать применение системы управления в области охраны труда и соблюдения соответствующих государственных требований и нормативных документов. Для обеспечения эффективности проверок следует составлять их планы и оформлять протоколы результатов, а сами проверки следует проводить персоналом, не несущим непосредственную ответственность за проверяемую деятельность;
- подготовку кадров для обеспечения требуемой квалификации персонала и стимулирование (мотивацию) персонала;
- техническое обслуживание оборудования и средств защиты;
- статистические и другие методы оценки характеристик условий труда. При этом следует устанавливать соответствующие процедуры их применения.

4.4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья

- 4.4.1 Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

- 4.4.2 Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227,231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73
- 4.4.3 Порядок расследования несчастных случаев с учащимися и воспитанниками установлен Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР, утвержденный приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 г. № 639
- 4.4.4 Результаты расследований доводят до сведения комитета (комиссии) по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.
- 4.4.5 Результаты расследований и рекомендации комитета (комиссии) по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.
- 4.4.6 Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:
- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
 - топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
 - монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
 - экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

4.5. Профилактические мероприятия

4.5.1 Предупредительные и контролирующие меры

- 4.5.1.1. Следует постоянно определять опасности и оценивать риски. Предупредительные и контролирующие меры в образовательной организации осуществляют в следующем порядке приоритетности:
- устраняют опасности и (или) риски;
 - ограничивают опасности и (или) риски в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
 - минимизируют опасности и (или) риски путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
 - в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.
- 4.5.1.2. Устанавливают процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

4.5.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда на рабочем месте.

4.5.2 Приведение содержания документов системы управления в соответствие с изменениями и нововведениями в производственных процессах

4.5.2.1. Внутренние изменения (такие как прием на работу, внедрение новых технологических и трудовых процессов или организационных структур) и внешние изменения (совершенствование законодательства и иных нормативных правовых актов развития знаний по охране труда и технологии) влияют на обеспечение охраны труда.

4.5.2.2. Эти изменения должны быть оценены соответствующими рисками. По результатам оценки разрабатывают соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

4.5.2.3. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета (комиссии) по охране труда.

4.5.2.4. При подготовке применения "решения об изменениях" обязательно обеспечивают качественное и своевременное информирование об изменениях и подготовку тех работников, которых затрагивает это решение.

4.5.3. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий

4.5.3.1. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

4.5.3.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

4.5.4. Обеспечение снабжения безопасной продукцией

4.5.4.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика.

4.5.4.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

- оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
- оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
- определение, оценку и включение в условия договора (контракта) материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированного оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочую одежду и обувь;
- определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
- входной контроль безопасности поставляемой продукции;
- выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
- требования по своевременному внесению изменений в документацию.

4.6. Обеспечение применения системы управления охраной труда

4.6.1. Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ), предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

4.6.2. Успешное применение системы управления охраной труда зависит от способности организации реализовывать принятые решения, поэтому приказы или другие локальные нормативные документы по применению и совершенствованию системы управления охраной труда направляют всем исполнителям, а также в службу охраны труда для реализации, координации работ и контроля их выполнения. Результаты работ оформляют в актах и протоколах,

утверждаемых руководством образовательного учреждения. В процессе реализации мероприятий допускается вносить коррективы, оформление которых осуществляет служба охраны труда.

- 4.6.3. Если по результатам контроля и анализа информации были подготовлены и успешно внедрены в производство все необходимые мероприятия, то следующий цикл управления повторяют уже на более высоком уровне.

V. Оценка системы управления охраны труда

5. Оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования системы управления охраной труда

5.1. Общие положения

- 5.1.1. В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда. Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда. Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда. Применяют следующие виды контроля:

- проверку готовности образовательного учреждения к новому учебному году
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проверку готовности организации к работе в осенне-зимнем периоде;
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления;
- внешнюю проверку (аудит) органом по сертификации с выдачей сертификата соответствия.

- 5.1.2 Основными видами оценок являются:

- статистическая отчетность о состоянии условий труда работников, сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и о состоянии травматизма;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- анализ производственного травматизма;
- оценка результативности системы управления охраной труда и ее элементов.

- 5.1.3 В результате контроля, оценок и проверок определяют достигнутый уровень охраны труда и его соответствие запланированным показателям. Результаты контроля, оценок и проверок условий труда оформляют соответствующими протоколами.

- 5.1.4 Объективную оценку показателей безопасности труда получают с помощью контрольно-измерительного оборудования. В процедурах измерений и оценок показателей охраны труда следует устанавливать перечень необходимых измерений параметров, методы и точность их измерения; требования к калибровке и поверке средств измерений, а также обеспечение требуемых условий их сохранности. Достоверность и сопоставимость результатов измерений достигается проведением измерений подготовленными специалистами с помощью аттестованных средств, их своевременной поверкой и калибровкой.
- 5.1.5 Процедуры контроля и измерения по охране труда следует разрабатывать, устанавливать и периодически анализировать. Обязанности, ответственность и полномочия по контролю должны быть распределены на различных уровнях управленческой структуры.
- 5.1.6 Регистрацию данных об условиях труда обеспечивают установлением порядка сбора, систематизации, ведения, хранения и передачи требуемых данных об условиях труда.
- 5.1.7 Оценка показателей охраны труда может быть, как качественная, так и количественная. Оценка (качественная и количественная) должна:
- базироваться на выявленных в организации опасных и вредных производственных факторах, и рисках, принятых обязательствах, связанных с концепцией и целями обеспечения охраны труда;
 - обеспечивать процесс оценки деятельности организации, включая анализ эффективности управления руководством.
- 5.1.8 Контроль и измерения результатов деятельности следует:
- использовать для определения степени, с которой концепция и цели обеспечения охраны труда выполняются, а опасности и риски оптимизируются;
 - включать все виды текущего (предупреждающего) контроля, а не основываться только на статистических данных инцидентов, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - оформлять записями.
- 5.1.9 Контроль должен обеспечивать:
- обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
 - информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов, и рисков;
 - основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

5.2. Текущий контроль

- 5.2.1 Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.
- 5.2.2 Текущий контроль содержит элементы, необходимые для обеспечения профилактических мероприятий по охране труда, и включает:

- контроль выполнения мероприятий конкретных планов, установленных критериев результатов деятельности и целей;
- систематическую проверку производственных систем, помещений, цехов и оборудования;
- контроль производственной среды, включая организацию труда;
- контроль состояния здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков и симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;
- оценку соответствия национальным законам и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя организацией.

5.3 Наблюдение за состоянием здоровья работников

- 5.3.1 Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.
- 5.3.2 Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников следует использовать для защиты и оздоровления как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.
- 5.3.3 Все работники образовательной организации проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 5.3.4 Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.
- 5.3.5 При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований руководитель образовательной организации не допускает работника к выполнению трудовых обязанностей т.е. отстраняет его от работы.
- 5.3.8 Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности.
- 5.3.9 По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры, а также диспансеризацию допускается проводить по

расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

5.4 Постоянный контроль состояния производственной среды

- 5.4.2 Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.
- 5.4.3 Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.
- 5.4.4 Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) которую руководитель образовательной организации обязан организовывать не реже 1 раза в 5 лет со специализированной организацией. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.
- 5.4.4 Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах, а также оценку травмобезопасности рабочих мест осуществляют организации или лабораторные подразделения организаций, аккредитованные в установленном порядке на проведение соответствующих измерений.
- 5.4.5 Результаты СОУТ используют при:
- планировании мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;
 - решении вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональные заболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;
 - рассмотрении вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации кабинета, производственного оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни или здоровья работника;
 - включении в трудовой договор условий труда работника;
 - ознакомлении работников с условиями труда на рабочем месте;
 - составлении статистической отчетности о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
 - рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
 - обосновании предоставления в предусмотренном законодательством порядке компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Компенсации за тяже-

лые работы и работы с вредными или опасными условиями труда устанавливаются для условий, не устранимых при современном техническом уровне производства и существующей организации труда.

5.5 Проверка (аудит)

- 5.5.1 Проверка (аудит) представляет собой систематический, независимый и оформленный в виде документа процесс (процедура) получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных требований.
- 5.5.2 Внутренняя проверка (аудит) безопасности труда позволяет регулярно контролировать выполнение функций (элементов) системы управления охраной труда и соблюдения соответствующих нормативных документов. Для обеспечения систематической проверки (аудита) составляют планы проверок и контролируют их результаты. Проверку (аудит) проводит персонал, который не несет ответственность за деятельность, подвергаемую проверке.
- 5.5.3 В методику проверки следует включать мероприятия по определению эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и предотвращению инцидентов. Программа проверок (аудита) должна содержать требования к компетенции проверяющего, масштаб, частоту и методологию проведения проверки, а также формы отчетности.
- 5.5.4 В зависимости от целесообразности проверка (аудит) включает оценку всех или части элементов системы управления охраной труда в организации или ее подсистемах. Проверка должна включать в себя:
- концепцию охраны труда;
 - участие работников и (или) их представителей;
 - обязанности и ответственность работников;
 - компетентность и подготовку работников;
 - документацию системы управления охраной труда;
 - передачу и обмен информацией;
 - планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
 - предупреждающие и корректирующие действия;
 - приведение документов системы управления в соответствие с изменениями;
 - предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий;
 - материально-техническое снабжение безопасной продукцией;
 - обеспечение безопасности подрядных работ;
 - наблюдение за результатами деятельности и их измерение;
 - расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, их воздействия на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
 - документы, устанавливающие процедуру проверок;
 - анализ эффективности управления охраной труда руководством;
 - процедуру непрерывного совершенствования;
 - любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

- 5.5.5. В выводах проверки (аудита) должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистем:
- эффективными для реализации концепции и целей организации по охране труда;
 - эффективными для содействия полному участию в этом работников;
 - соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда и предыдущих проверок;
 - обеспечивающими соответствие требованиям национальных законов и правил, относящихся к деятельности организаций;
 - обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.
- 5.5.6. Проверку (аудит) проводят компетентные, не связанные с проверяемой деятельностью лица, работающие или не работающие в организации. Согласование назначения, проверяющего и все этапы проверки (аудита) на рабочем месте, включая анализ результатов проверки (аудита), осуществляют с участием работников в установленном порядке.
- 5.5.7. Результаты проверки (аудита) и ее выводы доводят до лиц, ответственных за корректирующие мероприятия.
- 5.5.8. Одной из форм внутренней проверки (аудита) безопасности труда является административно-общественный контроль

5.6. Административно-общественный контроль.

5.6.1. Общие положения

5.6.1.1.Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза организации, учреждения и за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, производственных участках, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда и Положением об уполномоченном по охране труда.

5.6.1.2.Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель организации, председатель комитета профсоюза.

5.6.2. Первая ступень трехступенчатого контроля

5.6.1 Первая ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

5.6.2.2 На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие не обходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;

- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты.

5.6.2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

5.6.3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

5.6.3.1 Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в четверть.

5.6.3.2 На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние переходов и галерей;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

5.6.3.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

5.6.4. Третья ступень трехступенчатого контроля

5.6.4.1 Третья ступень контроля осуществляет руководитель и председатель комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

5.6.4.2 На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя образовательной организации и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда,
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев, и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, переходов и галерей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- состояние кабинета охраны труда;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей, работающих по безопасности труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

5.6.4.3 На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя образовательной организации с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов,

предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в организации.

5.6.4.4 Проведение совещания оформляется протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем образовательной организации издается приказ.

5.7 Анализ эффективности системы управления охраной труда, проводимый руководством организации

5.7.1 При анализе эффективности системы управления охраной труда, проводимом руководством, оценивают:

- концепцию охраны труда для определения достижения запланированных целей по обеспечению охраны труда;
- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и её заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая концепцию и цели по охране труда;
- необходимые действия для своевременного устранения недостатков в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;
- выбор приоритетов в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;
- степень достижения целей организации по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;
- эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

5.7.2 Частоту и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда работодателем или лицом, обладающим наибольшей ответственностью, следует определять в соответствии с необходимостью и условиями деятельности организации.

5.7.3 Анализ эффективности системы управления охраной труда, проводимый руководством, должен учитывать:

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;
- дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на систему управления охраной труда.

5.7.4 Выводы из анализа эффективности системы управления охраной труда руководством должны быть документально зафиксированы и официально доведены до сведения:

- лиц, ответственных за конкретный элемент(ы) системы управления охраной труда для принятия соответствующих мер;
- комитета (комиссии) по охране труда, работников, а также их представителей.

VI. Совершенствование управления охраной труда

6.1. Действия по совершенствованию

- 1.1.1 Одним из основных свойств системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение. Результативность системы управления повышается при использовании концепции и целей, результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.
- 1.1.2 При непрерывном совершенствовании управления охраной труда организация всегда стремится достичь повышения результативности управления охраной труда, направленного на исключение травм, смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников, путем снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков. Процессы выполнения организацией требований обеспечения безопасности и охраны здоровья сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечению безопасности труда, внесения в этот процесс элемента соревнования и поощрения тех, кто добился лучших результатов.
- 1.1.3 Результативные решения базируются на анализе фактических данных и достоверной информации. Система управления должна предусматривать проведение анализа фактов, известных работникам, что будет способствовать принятию правильного решения на основе этого анализа.
- 1.1.4 Только на основании анализа данных (информации, фактов) руководство образовательной организации принимает решения по повышению эффективности системы, улучшению условий труда и потребности в ресурсах. Принятые решения официально доводят до сведения лиц, ответственных за конкретный элемент системы, комитета по охране труда, работников, а также их представителей.
- 1.1.5 Выявленные в процессе проверки, контроля и оценки результативности системы управления охраной труда, а также результаты анализа руководством ее эффективности несоответствия подлежат устранению. Это обеспечивается принятием решения и разработкой мероприятий по проведению корректирующих и предупреждающих действий, а также по своевременному внесению необходимых изменений в действующие планы и программы.

6.2 Предупреждающие и корректирующие действия

- 6.2.1 Необходимо устранять выявленные несоответствия в процессе проверки системы управления охраной труда, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда. Для этого следует намечать мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий и своевременно вносить изменения. Требуемые мероприятия включают в себя:
 - определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) результативности мероприятия при функционировании системы управления охраной труда;
 - планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;
 - мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

6.2.2 Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

6.3 Корректирующие действия для системы управления охраной труда

6.3.1. Корректирующие действия выполняют в целях предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, в том числе повторения несчастных случаев и инцидентов на производстве, а также профессиональных заболеваний и др.

6.3.2. Отчеты, подготовленные внешними расследующими организациями, такими как инспекции и учреждения социального страхования, рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований, с учетом требований конфиденциальности.

6.3.3. Контроль устранения недостатков функционирования системы управления охраной труда, оценка предотвращения и защиты от воздействия опасностей и рисков, которые были выявлены при аварии, расследовании несчастного случая или инцидента на производстве, профессионального заболевания и устранения несоответствий должны включать определение, уведомление и расследование:

- несчастных случаев и инцидентов на производстве, профессиональных заболеваний (включая контроль совокупных данных о временной нетрудоспособности);
- неудовлетворительных результатов деятельности по выполнению требований безопасности и охраны здоровья и недостатков системы управления охраной труда;
- нарушений в реализации программ трудовой реабилитации и восстановления здоровья работников.

6.4 Непрерывное совершенствование

6.4.1. Постоянное непрерывное совершенствование деятельности МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» является естественной ее целью (свойством). Результативность системы управления определяют на предмет соответствия принятой концепции (политики) охраны труда, целям на основе результатов проверок, результативности корректирующих и предупреждающих действий.

6.4.2. Непрерывное совершенствование системы управления охраной труда способствует быстрым реагированиям на появление современных разработок, методов и технологий и применение их в соответствии с возможностями организации; повышению профессионализма персонала путём обучения.

6.4.3. Применение методики постоянного улучшения позволяет своевременно внедрять в образовательную организацию прогрессивные разработки, методы и технологии.

6.4.4. Основная идея принципа непрерывного совершенствования заключается в том, чтобы образовательная организация всегда старалась достичь максимально возможной эффективности охраны труда, направленной на исключение травм, смертельных случаев, частых заболеваний работников и создания

условий, соответствующих требованиям охраны труда путем улучшения процедур, снижающих опасности трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

6.4.5. Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели организации по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов, и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;
- результаты и рекомендации проверок (ревизий);
- анализ результативности системы управления охраной труда руководством;
- предложения по совершенствованию, поступающие от работников и комитетов (комиссий) по охране труда;
- изменения национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);
- новую информацию в области охраны труда;
- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

6.5 Принятие решений, основанных на фактах

Эффективные решения базируются на анализе фактических данных и достоверной информации. Система управления предусматривает проведение анализа фактов, известных работникам, что будет способствовать принятию правильного решения на их основе.

На основании анализа данных (информации, фактов) руководство осуществляет меры по повышению эффективности системы, улучшению условий труда и потребности в соответствующих ресурсах. Принятие решения официально доводят до сведения лиц, ответственных за конкретный элемент системы, комитета (комиссии) по охране труда, работников, их представителей.

Приложение №8
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



**Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»**

(88840, г. Москва, г. Троицк, ул. Шавыгина, д.16, тел. факс (495) 351-03-11;
E-mail: gidmtr@yandex.ru, gidmtr@edu.mos.ru)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол №4
от «21» марта 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Павловченко Н.А.
«23» марта 2018г.
Приказ № 99/30-д. от 23.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) на основании приказа 16/1 и.д. от 15.01.2018г.

1.2. Состав КТС:

Представители ОУ (далее – работодатель):

Григорьев Г.В., учитель географии и зам. дир. по УОП

Харькова Е.А., учитель английского языка и географии, ответственный за ГО и ЧС

Представители работников:

Минибаева А.А., воспитатель (дошкольное отделение)

Шабалина Е.Н., методист (дошкольное отделение)

Представители ОУ назначены приказом от 15.01.2018г. №16/1 и.д.

Представители работников избраны общим собранием (конференцией) работников 16.01.2018г.

Председатель: Григорьев Г.В., учитель географии и зам. дир. по УОП
Заместитель председателя: Шабалина Е.Н., методист

Секретари: Григорьев Г.В., учитель английского языка и географии, ответственный за ГО и ЧС

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 2 заседания КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС;

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иные федеральные законы установили другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), в которых записаны в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.
- 2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в образовательном учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в образовательном учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.
- 3.5. Содействие работодателю во внедрении в образовательный процесс более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда.
- 3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.7. Оказание содействия работодателю в организации на предприятии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
- 3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и

безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Приложение №9
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

108340, г. Москва, с. Троицк, ул. Школьная, в.10, тел./факс (495) 351-03-11,
E-mail: gimnazia@mail.ru, gimnazia@edu.mos.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «24» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
Гимназия им. Н.В. Пушкина
Григорьевская Н.А.
Приказ № 99/5 от 23.03.2018г.

ПЛАН оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Оздоровительно-профилактические мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обеспечение освещения учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН	В течение года	Командит
2.	Соблюдение оптимального температурного режима в школе	В течение года	Командит, Профсоюзный комитет
3.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в ОУ	В течение года	Командит, Учителя закрепленных кабинетов
4.	Обеспечение гарантий и льгот сотрудникам на рабочих местах с предельно условиями труда по итогам аттестации рабочих мест	Сентябрь	Директор
5.	Обеспечение санитарными путевками членов трудового коллектива, нуждающихся в оздоровлении	По мере поступления	Профсоюзный комитет
6.	Углубленный медицинский осмотр работников ОУ	Май	Директор, Профсоюзный комитет
7.	Организация профилактических приемов сотрудников: корь, краснуха, гепатит, дифтерия	В соответствии с календарем прививок	Медицинская сестра
8.	Организация профилактических приемов против гриппа по эпидемическим показаниям	В соответствии с календарем прививок	Медицинская сестра
9.	Обеспечение сотрудников респираторами, витаминизация	В эпидемиологический сезон гриппа	Командит, Медицинская сестра
10.	Организация групп здоровья для занятий в спортивном зале	В течение года	Медицинская сестра, Руководитель физического воспитания
11.	Обеспечение консультативной, психотерапевтической, психологической помощи сотрудникам и членам медико-психологической службы	По мере необходимости	Медицинская сестра, Педагог-психолог
12.	Обеспечение учебных кабинетов, рекреаций передаточными обучающими-рекреационными ОРУБ-01 ДЕЗАР-5	В течение года	Командит

**Приложение №10
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»**



**Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»**

108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, тел./факс (495) 831-03-11,
E-mail: gimnazia@mail.ru; gimnazia@edu.mos.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «21» марта 2018 г.



Протокол заседания профкома
№ 1 от 26.03.2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Григорьев Н.А.
«23» марта 2018 г.
Приказ № 99-Г от 23.03.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» определяет порядок реализации педагогическими работниками права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина», коллективным договором МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина».
- 1.3. Положение принято с учетом мнения профсоюза МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (протокол № ____ от «__» _____ г.)
- 1.4. Положение размещается на официальном сайте МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» в сети Интернет, а также доводится до сведения педагогических работников, в т. ч. при приеме их на работу.

**2. Цели, задачи и порядок реализации права педагогических работников
на дополнительное профессиональное образование**

- 2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие педагогических работников, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:
 - повышения квалификации;
 - профессиональной переподготовки.
- 2.3. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение педагогическими работниками новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- 2.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение педагогическими работниками компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 2.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и (или) договором об образовании между педагогическим работником, организацией, осуществляющей обучение, и МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина».
- 2.6. Содержание дополнительного профессионального образования работника определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования, с учетом потребностей педагогического работника.
- 2.7. Содержание стажировки определяется организацией, в которой педагогический работник ее проходит, с учетом предложений МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» и содержания дополнительных профессиональных программ.
- 2.8. Очередность получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками определяется:
- исходя из необходимости повышения профессионального уровня педагогического работника в рамках имеющейся у него квалификации;
 - периода времени, прошедшего с момента реализации права педагогическим работником на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 2.9. Календарный график получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками разрабатывается ежегодно с учетом п. 2.8 настоящего Положения и утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина».
- 2.10. Получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками осуществляется преимущественно в период каникул, если это время не совпадает с их ежегодными основными оплачиваемыми отпусками.
- 2.11. Контроль за реализацией календарного графика получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками возлагается на заместителя директора МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» по методической работе.
- 3. Права и обязанности МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» и педагогических работников по дополнительному профессиональному образованию**
- 3.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2. Направление педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования осуществляется на основании календарного графика.
- 3.3. Получение дополнительного профессионального образования является трудовой обязанностью работника.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

- 3.4. При направлении педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 3.5. Педагогическим работникам, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Приложение №11
к Коллективному договору
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»



Муниципальное Автономное Образовательное Учреждение
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»

108840, г. Москва, г. Троица, ул. Школьная, д.16, тел. факс (495) 351-01-11,
E-mail: gidm@yandex.ru, gidm@edu.mos.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Протокол № 4
от «21» марта 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Антощенко Н.А.
«21» марта 2018г.
Приказ № 99/30-д. от 23.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) на основании приказа 16/1 от 15.01.2018г.

1.2. Состав КТС:

Представители ОУ (далее – работодатель):

Представители работников:

Гимнофеева Г.В., учитель географии и зам. дир. по УПР

Чиндеева А.А., воспитатель (дошкольное отделение)

Терехина Е.А., учитель английского языка и географии, ответственный за ГО и ЧС

Шабрина Е.Н., методист (дошкольное отделение)

Представители ОУ назначены приказом от 15.01.2018г. №16/1 от 15.01.2018г.

Представители работников избраны общим собранием (конференцией) работников 16.01.2018г.

Председатель: Гимнофеева Г.В., учитель географии и зам. дир. по УПР. Заместитель председателя: Шабрина Е.Н., методист

Секретарь: Терехина Е.А., учитель английского языка и географии, ответственный за ГО и ЧС

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- нахождение более чем на 2 заседания КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС;

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иные федеральные законы установили другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. Организация заседаний КТС

- 3.1. Заседания КТС проводятся с 16.00 по 17.00 в заранее оговариваемую дату.
- 3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.
- 3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.
- 3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок рассмотрения споров. Исполнение решений КТС. Обжалование.

- 4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. 386-388 ТК РФ.
 - 4.2. В решении КТС указываются:
 - наименование работодателя;
 - наименование отделения организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 - результаты голосования.
 - 4.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
 - 4.4. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
 - 4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.
- 4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Хранение материалов КТС.

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

6. Ликвидация КТС.

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

От работодателя:
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Н.А. Тимошенко/
М.П.
«13» июля 2018г.

789
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.Л. Базарова/
ПРОФКОМ
«13» июля 2018г.

**Дополнения и изменения
к Коллективному договору**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия имени Н.В. Пушкина»
на 2018 – 2021 годы**

1. В раздел XII «Заключительные положения» в п. 12.4 внести следующие изменения:
Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждено работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
3. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников п. 2.5.3 (ИНН) исключен.
4. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников п. 2.6. заменить на: приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
5. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников п. 2.7. раздел 9, абз. 2 заменить на: при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
6. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников п. 2.9. слова «до достижения возраста 75 лет» заменить словами «хранится в организации 75 лет».
7. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников в п. 2.11. слово «администрацию» заменить на слово «работодателя».