

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
Сучкова Ю.Ф.  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М.П.



От работодателя  
Директор МБОУ КШ г.Ставрополя  
Панин Н.А.  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М.П.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П.  
города Ставрополя  
на 2022-2025 гг.

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке  
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его  
исполнением

« 11 » \_\_\_\_\_ 2022 года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Зарегистрировано  
в Ставропольской городской  
организации Профессионального  
союза работников народного  
образования и науки Российской  
Федерации

Рег. № 156  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рег. № \_\_\_\_\_  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-7
4.	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	стр. 7-9
5.	Раздел 3. Трудовые отношения. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр. 9-14
6.	Раздел 4. Социальные гарантии, льготы и компенсации. Профессиональная подготовка и повышение квалификации; аттестация работников	стр. 14-23
7.	Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 23-26
8.	Раздел 6. Рабочее время и время отдыха	стр. 26-30
9.	Раздел 7. Оплата и нормы труда	стр. 30-34
10.	Раздел 8. Условия и охрана труда	стр. 34-40
11.	Раздел 9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.	стр. 40-43
12.	Раздел 10. Обязательства профкома	стр. 43-44
13.	Раздел 11 Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	стр. 44-45
14.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 46-74
15.	Приложение № 2 Типовой трудовой договор. Дополнительное соглашение к трудовому договору.	стр. 75-80
16.	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников	стр. 81-115
17.	Приложение № 4 Форма расчетного листка	стр. 116-116
18.	Приложение № 5 Положение о премировании работников	стр. 117-121
19.	Приложение № 6 Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, а также критерий оценки результативности и качества труда работников	стр. 122-124
20.	Приложение № 7 Положение о материальной помощи работникам	стр. 125-126
21.	Приложение № 8 Приказ о создании комиссии по охране труда с приложением (Положение о совместной комиссии по охране труда)	стр. 127-127
22.	Приложение № 9 Положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации	стр. 128-167
23.	Приложение № 10 Соглашение по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации	стр. 168-171

24.	Приложение № 11 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам с приложением	стр.172-172
25.	Приложение № 12 Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.173-177
26.	Приложение № 13 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора	стр.178-178
27.	Приложение № 14 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр.179-181
28.	Приложение № 15 Приказ об утверждении внутренних нормативно-правовых актов по защите персональных данных с приложениями	стр.182-183
29.	Приложение № 16 Политика обработки и защиты персональных данных в МБОУ КШ г.Ставрополя	стр.184-190
30.	Приложение № 17 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	стр.191-191
31.	Приложение № 18 Положение о методическом дне учителя	стр.192-193
32.	Приложение № 19 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр.194-195
33.	Приложение № 20 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	стр.196-199
34.	Приложение № 21 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	стр.200-202
35.	Приложение № 22 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	стр.203-206

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 01.03.2007г. №6-кз, Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Ставропольского края, Отраслевым соглашением по организациям г. Ставрополя с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

**работники** организации, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

**работодатель** в лице его представителя - директора **общеобразовательной** организации (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

1.7. 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.

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случае, когда спор, связанный с применением коллективного договора не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3 лет. По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Соглашения должны быть начаты не позднее, чем за три месяца до окончания действия настоящего Соглашения.

1.17. В случае истечения срока действия коллективного договора и до заключения нового продолжает действовать данный коллективный договор путем заключения дополнительного соглашения о пролонгации данного договора.

1.18. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.19. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.20. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

1.21. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения автоматически.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределения фонда стимулирования;
- положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- графики отпусков;
- другие локальные нормативные акты.

1.23. Стороны определяют следующие формы управления организацией: непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении

предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.24. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.25. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

## **2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

### **2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:**

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников организации, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления системой образования на принципах законности, демократии, автономии образовательных организаций, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников организации.

2.2. Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Стороны добиваются недопущения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательной организации на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа организации, включая принятие изменений в устав организации в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономной организацией, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.4. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации принимаются совместно с Профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

2.5. Стороны согласились предусматривать участие представителей сторон коллективного договора в заседаниях руководящих органов, рабочих групп и комиссий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам организации.

**В целях контроля за выполнением коллективного договора:**

2.6. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.7. Стороны на равноправной основе создают комиссию по реализации коллективного договора, принимают положение о комиссии и определяют порядок ее работы. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.8. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.9. Функции контроля за выполнением коллективного договора могут осуществлять работодатель, профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду, которые вправе обратиться по существу вопроса в адрес комиссии.

2.10. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 5-дневный срок.

2.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего договора решаются комиссией.

2.12. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут



повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

2.13. Стороны обращаются к работникам организации с предложением о вступлении в Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации для защиты собственных интересов, установления взаимовыгодных отношений и более эффективного диалога, конструктивного взаимодействия с органами власти всех уровней.

2.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору или решений Комиссии виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Трудовые отношения. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

Работодатель признает, что:

3.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя обязан ознакомить работника под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

3.5. Трудовой договор с работником МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы);

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

3.6. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей образовательных организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.7. Стороны договорились о том, что обязательным условием трудового договора педагогического работника является объем учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Руководитель гарантирует проведение предварительного комплектования педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода

работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, за которую выплачивается должностной оклад;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

3.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.9. Норма рабочего времени педагогических работников устанавливается работодателем согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, если она вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо и другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца, если простой вызван чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ;
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

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

3.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него 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.

3.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

3.17. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.19. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.20. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.21. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.22. Работодатель не должен налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника.

3.23. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

3.24. Работники образовательных организаций, включая руководителей и заместителей руководителей образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке,

определёнными положениями Приказа Минобрнауки России 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 № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

#### **4. Социальные гарантии, льготы и компенсации. Профессиональная подготовка и повышение квалификации; аттестация работников.**

4.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

4.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164-188 ТК РФ).

4.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

#### **Стороны пришли к соглашению в том, что:**

4.4. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения, в том числе и в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

4.5. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

#### **4.6. Работодатель обязуется:**

4.6.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.6.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.6.3. В случае направления работника для повышения квалификации или переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

#### **Стороны договорились, что:**

4.7. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 и проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.8. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем.

В целях защиты прав педагогических работников при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.9. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевого соглашения педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в следующих случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки РФ за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

4.10. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Министерством образования Ставропольского края (далее аттестационная комиссия).

4.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования и Ставропольского края. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.12. Педагогическому работнику, имеющему первую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано



на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности.

4.13. Педагогическому работнику, имеющему высшую 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.

4.14. Педагогическому работнику не может быть оказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.15 Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Таблица 1

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного

	образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
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 работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной

	(преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель».

Руководители образовательных организаций, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

4.16. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель обязуется:

- предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающих данные основания.

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

4.18. Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более **1 года** до наступления пенсионного возраста, по согласованию с профсоюзным комитетом сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.19. 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.

4.20. Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

4.21. В целях развития кадрового потенциала школы, содействия закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

Стороны подтверждают:

Молодой специалист работник должен соответствовать следующим критериям:

- статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций;

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в образовательную организацию в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

-призыв на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

-перехода работника в другую образовательную организацию.

4.22. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны рекомендуют:

- высвободить при составлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

- предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

4.23. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов;

- в процессе разъяснительной работы по правовым, организационным и методическим вопросам аттестации, при трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы.

4.24. Стороны договорились способствовать закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, и установлению наставникам доплаты за проводимую работу в пределах фонда оплаты труда.

4.25. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы:

- а) на один рабочий день один раз в три года - работники в возрасте до 40 лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- б) на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в п.(в) на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

- в) на два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.26. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

4.27. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

4.28. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом в образовательных целях. Организует в учреждении общественное питание (столовая).

4.29. Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной государственной власти в проведении основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ОГЭ и ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

5.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ работодатель обязан уведомлять в письменной форме профком о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с предоставлением времени работникам для поиска работы в течение рабочего дня, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение уведомить профком и службы занятости не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, (ст.82 ТК РФ).

5.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

новые штатные расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

- 20 работников и более в течение 30 дней;

- 20% работников и более в течение 60 календарных дней.

5.3. При сокращении численности или штата работников образовательной организации в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и выборным профсоюзным органом образовательной организации - профсоюзным комитетом. Недопустимо увольнять работников предпенсионного возраста в период составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока её назначения досрочно не менее чем за один год. (приложение 7 к ФЗ от 28.12.2013г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции ФЗ от 3.10.2018г. №350)

5.4. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

5.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата работники



предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

5.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

5.8. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

5.10. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

5.12. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в образовательной организации.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.13. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, части второй статьи 336 ТК РФ производится по согласованию с профсоюзным органом.

5.14. После согласования с Работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

5.11. При получении согласия Профкома на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

5.12. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

### **6. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка организации (*ст.91 ТК РФ*) (приложение №1), утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, и предусматривается трудовым договором, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (*ст. 333 ТК РФ*).

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогической работы регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Профкомом. (Приложение №16 к коллективному договору).

6.5. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «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 ст. 117 ТК РФ.

Дополнительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен по желанию работника в любое удобное для него время.

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

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

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

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

6.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.10.Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). Оба выходных дня предоставляются подряд. *(Приложение 1)*

6.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6.13.Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По согласию сторон и при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

6.15. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, продолжительность отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

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

6.16. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

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

6.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает Работодатель, он же решает, признать или не признавать уважительной называемую работником причину. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

Запрещается направление работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

#### **6.19. Работодатель обязуется:**

6.19.1. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

-на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

Согласно ст.128 ТК РФ предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.19.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.19.3. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск (или часть отпуска) при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

## **7. Оплата и нормирование труда**

7.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

7.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда, заработную плату работникам Учреждения следует определять исходя из:

- а) должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера и иных выплат.

7.4. Оплата труда работников за норму рабочего времени, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже МРОТ, установленного ФЗ.

7.5. Объем выполняемых работ педагогическими работниками определяется тарификацией.

7.6. Систему оплаты и стимулирования труда устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

7.7. С каждым работником нужно заключать трудовой договор. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены без согласия работника на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении оплаты труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

7.8. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из

более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя. (Приложение № 3).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

7.10. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

7.11. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 5,6).

7.12. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

7.13. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению (ст.136 ТК РФ).

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по



уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 4).

7.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

7.16. В случае уменьшения у учителей учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7.17. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям специалистам.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

7.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

7.19. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда».

7.20. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

7.21. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя.

7.22. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.23. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

7.24. Работодатель оплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.25. Стороны договорились:

направлять не менее 65% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату услуг работникам с начислениями за выполненные работы, услуги. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 55% на оплату услуг с начислениями за выполненные работы, услуги.

7.26. Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя.

7.27. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

## **8. Условия и охрана труда**

8.1. Стороны соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Для реализации права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности

труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ) руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

8.3. Работодатель обеспечивает:

8.3.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст.212 ТК РФ;

8.3.2. Создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и профкома;

8.3.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.3.4. Создает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3.5. Обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст.213 ТК РФ с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

8.3.6. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств работодателя.

8.3.7. Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.3.8. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.3.9. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния

условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.10. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющих противопоказания.

8.3.11. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.3.12. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ) инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

8.3.13. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводит для всех поступающих, а также переведенных на другую работу сотрудников инструктаж по охране труда; организывает прохождение работниками стажировки на рабочих местах.

8.3.14. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

8.3.15. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках (учителей физики, информатики, технологии, лаборантов и др.).

8.3.16. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3.17. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.3.18. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.3.19. Организует обучение работников и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

8.3.20. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

8.3.21. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривает и

выполняет представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.3.22. Обеспечивает гарантии и льготы работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.3.23. Обеспечивает оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

8.3.24 Обеспечивает проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.3.25. Работу школьной столовой для обеспечения работников горячим питанием.

8.3.26. Приобретение и наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.3.27. Укомплектовывает учреждение медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

8.3.28. Обеспечивает перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и при обострении профессиональных заболеваний

8.3.29. Обеспечивает беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

8.3.30. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.3.31. В случае не обеспечения 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 как простой не по вине работника.

8.3.32. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.3.33. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника

средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

8.3.34. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

8.3.5 Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

8.3.36. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

8.3.37. Нести ответственность за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

8.3.38. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.3.39. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.3.40. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.3.41. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

#### **8.4. Профком:**

8.4.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

8.4.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, организует их работу и обучение.

8.4.3. Способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

8.4.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в организации, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

8.4.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательной организации.

8.4.6. Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает приложение к коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.4.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.4.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

8.4.9. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.4.10. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

8.4.11. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.4.12. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. (Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания).

В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

Своевременно информирует вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

8.4.13. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

#### **8.5. Стороны обязуются совместно:**

8.5.1. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

8.5.2. Ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

8.5.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.5.4. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

8.5.5. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

8.5.6. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

8.5.7. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и санитарно-гигиеническое обучение (ст.214 ТК РФ).

8.5.8. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

8.5.9. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя, регулярно проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок.

### **9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.**

#### **Стороны договорились:**

9.1.Считать, что: права и гарантии деятельности первичной организации Профсоюза, выборного профсоюзного комитета определяются ТК РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. №10-ФЗ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, соглашением о внесении изменений и дополнений в Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и



Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 - 2022 годы, настоящим коллективным договором.

## **9.2. Работодатель обязан:**

9.2.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации в образовательной организации, содействовать ее деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2.3. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе конференций (совещаний, собраний) работников организации по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городского отраслевого соглашений, настоящего коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

9.2.4. Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению и увольнению с места работы по инициативе работодателя представителей первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективного договора и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

9.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений от профсоюзных органов на срок, определяемый соглашением сторон.

9.2.6. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.7. Безвозмездно предоставлять в пользование Профкома оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет), средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, а также возможность создания электронной страницы Профсоюза на сайте образовательной организации.

9.2.8. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов образовательной организации, её подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективным договором и соглашениями, их прав.

9.2.9. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда,

заработной платы, социально-экономическим вопросам и др. работников организации.

9.2.10. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

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

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

9.2.11. Содействовать Профкому в использовании сети Интернет для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.2.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, из стимулирующего фонда образовательной организации производить ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) в размере 25 процентов должностного оклада за работу в интересах работников.

9.2.13. Члены выборных органов Профсоюза, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Работодатель и Профком совместно принимают решения о награждении работников благодарственным письмом, благодарностью, Почетной грамотой Главы г. Ставрополя, Губернатора Ставропольского края и т.д., ходатайствуют о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия членов профсоюза.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников.

9.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.

113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. Обязательства профкома**

### **Профком обязуется:**

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

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному

страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному социального страхования.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, установленных Положением о Фонде социальной помощи.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

### **Стороны договорились, что:**

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 15 –дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

От работодателя:

От работников:

Директор МБОУ КШ г.Ставрополя

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ КШ г.Ставрополя

Панин Н.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Сучкова Ю.Ф.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«Согласовано»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Сучкова Ю.Ф.  
Протокол № 2 от 01.04.2022 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Панин Н.А.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя (далее — Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
4. Режим работы и время отдыха.
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
6. Заключительные положения.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее — Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### ***2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.***

#### **2.1.1. Работник предъявляет:**

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р или СТД-ПФР в случае перехода на электронную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения по форме СТД-Р и(или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить дополнительно бумажную трудовую книжку чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку оформлять не будет;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ о полученном образовании (полном или неполном), документ, подтверждающий специальность или квалификацию или наличия специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; – документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

• справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

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

2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами хранения и использования персональных данных работников;
- коллективным договором;
- Уставом образовательного учреждения;
- положением об оплате труда;
- правилами и инструкциями по охране труда;
- должностной инструкцией

и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с оформлением об ознакомлении в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня



фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Испытательный срок не устанавливается для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа

в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, документов, формирующихся в процессе работы сотрудника, и заканчивая копией приказа об увольнении.

При приеме на работу Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников составляет 75 лет для дел законченных до 2003 года, 50 лет законченных после 2003 года.

2.1.10. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его

согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя (ст. 72.<sup>2</sup> ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.1.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и распределение оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

## **2.2. Порядок увольнения работников.**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом информации относительно личных данных сотрудников и обучающихся, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Независимо от того, какой договор заключен (срочный либо на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора школы письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев - за три календарных дня) (ст.80 и 292 Трудового кодекса РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.2.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.7. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

(статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе предоставляются по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в последний день работы.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [skkk1@mail.ru](mailto:skkk1@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о предоставлении в форме электронного или бумажного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника (при предоставлении сведений в виде электронного документа);
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Так же в последний день работы по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. С 1 января 2022 года сотрудники Школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников Школы на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников Школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.



3.7. Работникам Школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляют руководители подразделений (заместители директора) на основании приказа директора школы и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала работы в новом режиме.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие Школы с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [skkk1@mail.ru](mailto:skkk1@mail.ru).

3.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по выбранной для взаимодействия электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Приступая к ежедневной работе, и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по выбранной для взаимодействия электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять выбранную для взаимодействия электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы, инспектора по кадрам. Инспектор по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по выбранной для взаимодействия электронной почте (корпоративной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.15. Посещение стационарного рабочего места (Школы), выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией или по другим причинам возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Школы, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.15.1. Для прохода в Школу работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать директору школы непосредственный руководитель работника (заместитель директора) с указанием причины (цели) посещения стационарного рабочего места (Школы).

3.16. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник несет ответственность за сохранность оборудования учреждения, которое передается работнику по акту на время работы.

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников Школы по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **4. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **4.1. Основные права сторон трудового договора.**

#### **4.1.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### **4.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Школой, в порядке, установленном Уставом Школы;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### ***4.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:***

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

#### **4.1.4. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

## **4.2. Основные обязанности сторон трудового договора.**

### **4.2.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.

4.2.2. Работникам запрещается приносить, передавать и использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия (а также кальяны, электронные парогенераторы (электронные сигареты) и т. п.) токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) деморализовать образовательный процесс;

#### **4.2.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики

педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

4.2.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

#### **4.2.6. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

-отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

-уголовную;



- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- материальную.

4.3.1. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

4.3.2. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. График работы определяется директором школы.

5.2. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, включающий предоставление выходных дней, устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Школы;
- б) нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- педагогу-психологу
- социальному педагогу

- педагогу-организатору
- старшему вожатому
- методисту.

Воспитателю, старшему воспитателю - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю (согласно Приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «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»).

Учителю, педагогу дополнительного образования, тренеру-преподавателю - устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю.

Учителю-логопеду устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 20 часов в неделю.

5.5. Для учителей 1-11 классов, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, воспитателя, старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, старшей вожатой, логопеда, педагога-организатора, методиста, преподавателя спец.дисциплин, начальника летной кафедры, начальника лагеря, тренера-преподавателя - устанавливается шестидневная рабочая неделя;

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; в январе – мае – по четыре урока по 40 минут каждый), а также может включать «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.6. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Для директора, главного бухгалтера – устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для заместителей директора по УВР, заместителей директора по ВР, заместителя директора по ВВР, заместителя директора по УМР, заместителя директора по ИКТ, заместителя директора по АХЧ – устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.7. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) сотрудникам Школы устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Для коменданта, рабочей по комплексному обслуживанию здания, электроника, дворника, электрика, слесаря-сантехника, плотника, лаборанта, водитель, библиотекаря, заведующей библиотекой – устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для бухгалтера, экономиста, инспектора по кадрам, секретаря учебной части, юрисконсульт - устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для преподавателя спец.дисциплин, начальника летной кафедры устанавливается шестидневная рабочая неделя.

#### 5.7.1. Режимы работы:

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 17.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.30-13.30 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

- Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня (понедельник-четверг) – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня (понедельник-четверг) – 17.30 часов;
- начало рабочего дня (пятница) – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня (пятница) – 16.15 часов;
- перерыв для отдыха и питания(понедельник-пятница) – 12.15-13.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным приказом директора школы.

Режимы работы:

- 5.8.1. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 11.30-12.30 часов;

суббота

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 13.00 часов;
- выходные дни – воскресенье.

5.8.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00-13.00 часов;

суббота

- начало рабочего дня – 08.30 часов;
- окончание рабочего дня – 12.00 часов;
- выходные дни – воскресенье

5.8.3. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 30 часов:

понедельник-пятница

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 15.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – Для воспитателя и старшего воспитателя допускается возможность приема пищи в рабочее время (прием пищи одновременно с учащимися во время перемен), перерыв составляет 2 часа.

суббота

- начало рабочего дня – 08.00 часов;
- окончание рабочего дня – 13.00 часов;
- выходные дни – воскресенье.
- перерыв для отдыха и питания – Для воспитателя и старшего воспитателя допускается возможность приема пищи в рабочее время (прием пищи одновременно с учащимися во время перемен), перерыв составляет 1 час.

5.8.4 Шестидневная рабочая неделя с нормой рабочего времени 20 часов (логопед), 18 часов (учитель, педагог дополнительного образования):

- понедельник-суббота – согласно тарификации и расписания
- выходные дни – воскресенье

5.9. В случае возникновения необходимости применения мер социального дистанцирования, временного, периодического или постоянного перевода на дистанционную (удаленную) работу и т.п., работники могут быть переведены на другие режимы работы, на основании приказа директора или заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. При отмене ограничительных мер или дистанционной работы происходит возврат к основному режиму работы.

5.10. Школа при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.11. При составлении расписаний занятий школа исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них

рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.12. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, а также в случаях, установленных приказом директора школы.

5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.15. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в свободное от проведения уроков (учебных занятий) время в специально отведенном для этой цели помещении. Для других (не педагогических) работников школы предусмотрен перерыв для приема пищи продолжительностью один час, которое не входит в рабочее время.

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

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

5.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними

предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.19. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.20. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовке к занятиям и т. п.

5.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную и хозяйственную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.23. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.24. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.27. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период». В период каникул рабочий день начинается в 8.30 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание на рабочее место считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по УВР. Компенсация (отгул) переработанного времени предоставляется в удобное для учреждения и работника время.

5.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.29. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и хозяйственной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

5.30. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

5.31. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

### **6.1. Меры поощрения работников.**

6.1.1. 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:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение почетными грамотами

- д) представление к званиям лучшего по профессии, орденам и медалям РФ.

6.1.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган первичной профсоюзной организации работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.1.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к



награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.1.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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 непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа Школы. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

6.2.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.2.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета Школы и размещаются на сайте ОУ.

7.2. С правилами под подпись должен быть ознакомлен каждый работник, поступающий на работу в Школу до начала выполнения его трудовых обязанностей.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями должен быть ознакомлен каждый работник по подписи с указанием даты ознакомления.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя  
«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель первичной Директор МБОУ КШ имени  
профсоюзной организации генерала Ермолова А.П.  
МБОУ КШ имени города Ставрополя  
генерала Ермолова А.П.  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Сучкова Ю.Ф. \_\_\_\_\_ Панин Н.А.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя в лице директора МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. (МБОУ КШ г.Ставрополя) **Панина Николая Андреевича**, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Общие положения

1. Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимается на работу в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, профессии)

Квалификация \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационный уровень)

условия труда \_\_\_\_\_  
(класс условий труда)

2. Дата приема на работу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

3. Договор является:

- договором по основной работе
- договором по совместительству

4. Вид договора:

- на неопределенный срок
- на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_  
(указать какой)

**5.Срок испытания:**

- без испытания

- продолжительностью:

(продолжительность испытательного срока с целью проверки соответствия работника поручаемой работе)

**II. Права и обязанности работника**

**6.Работник имеет право на:**

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются настоящим трудовым договором, Положением об оплате труда МБОУ КШ г.Ставрополя, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором МБОУ КШ г.Ставрополя, настоящим трудовым договором;

**7.Работник обязан:**

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ КШ г.Ставрополя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

**8.Работодатель имеет право:**

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ КШ г.Ставрополя, Уставом МБОУ КШ г.Ставрополя и настоящим трудовым договором.

**9.Работодатель обязан:**

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечить работника оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором МБОУ КШ г.Ставрополя, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **IV. Оплата труда**

**10.**За выполнение трудовой функции работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) ставка заработной платы (должностной оклад) \_\_\_\_\_ руб. \_\_копеек в месяц;
- б) ставка заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки \_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_копеек в месяц;
- в) Выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда:

**11.**Выплата заработной платы производится работнику в сроки и порядке, которые установлены Положением по оплате труда МБОУ КШ г.Ставрополя, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: заработная плата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, расчет 10 числа следующего месяца за расчетным.

**12.**На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ КШ г.Ставрополя и локальными нормативными актами.

**13.**Работнику при условии высоких достижений в труде, применении передовых методов труда, а также напряженности в труде устанавливаются надбавки стимулирующего характера, размер надбавок устанавливается приказом по МБОУ КШ г. Ставрополя. При ухудшении показателей в работе,

нарушении трудовой дисциплины надбавки стимулирующего характера отменяются.

**14.** Премирование Работника осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда по МБОУ КШ имени генерала Ермолова А.П. из экономии фонда оплаты труда.

**15.** Материальная помощь Работнику выплачивается в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда по МБОУ КШ имени генерала Ермолова А.П. из экономии фонда оплаты труда.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

**16.** Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

а) время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, является рабочим временем Работника.

б) продолжительность рабочей недели — \_ дней; \_ часов;

в) кол-во выходных дней в неделю — \_;

г) ненормированный рабочий день - \_

**17.** Педагогическим работникам допускается возможность приема пищи в рабочее время (прием пищи одновременно с учащимися во время перемен).

**18.** Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

-основной (ежегодный основной удлиненный) \_\_ календарных дней;

-дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней.

**19.** Педагогические работники пользуются правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МБОУ КШ г.Ставрополя, коллективным договором.

**20.** Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается в соответствии с действующим законодательством (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации), по письменному заявлению работника.

**21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

**22.** Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника**

**23.** Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**24.** Школа в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Школа выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. Ответственность сторон**

**25.** Работодатель и работник несут ответственность за не исполнение или не надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**26.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

**27.** Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**28.** При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

**29.** Договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе работника, так и по инициативе МБОУ КШ имени генерала Ермолова А.П.

## **IX. Заключительные положения**

**30.** Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**31.** В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**32.** Договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из сторон.

**33.** Адреса сторон:

**Работодатель**  
МБОУ кадетская школа  
имени генерала Ермолова А.П.  
355044 г. Ставрополь  
ул. Васякина 127А  
Директор МБОУ КШ г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.А. Панин

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес места прописки: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ КШ г.Ставрополя, коллективным договором МБОУ КШ г.Ставрополя ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись)

С Положением об обработке персональных данных сотрудников МБОУ КШ г.Ставрополя ознакомлен(а), даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр трудового договора получен на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к трудовому договору от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. г. Ставрополя в лице директора МБОУ кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. **Панина Николая Андреевича** именуемый в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

**1.** Внести в трудовой договор с Работником следующие изменения с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.:

**2.** Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

**3.** Изменения в трудовой договор вступают в силу со дня подписания сторонами и распространяются на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

**Работодатель**  
МБОУ кадетская школа  
имени генерала Ермолова А.П.  
355044 г.Ставрополь  
ул.Васякина 127А  
Директор МБОУ КШ г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.А.Панин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Работник**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес места прописки: \_\_\_\_\_

Экземпляр дополнительного соглашения получен на руки \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
кадетской школы имени генерала  
Ермолова А.П. города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

От работодателя  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
кадетской школы имени генерала  
Ермолова А.П. города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ /Н.А. Панин/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М.П.

Протокол № 2 от 01.04.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала  
Ермолова А.П. города Ставрополя, подведомственного комитету образования  
администрации города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя (далее – Положение), подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

1.2. Заработная плата работников МБОУ КШ г.Ставрополя состоит:  
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;  
из выплат компенсационного характера;  
из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание МБОУ КШ г.Ставрополя утверждается

приказом руководителя образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ КШ г.Ставрополя, согласованным в установленном порядке с мнением профсоюзного комитета МБОУ КШ г.Ставрополя.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ КШ г.Ставрополя согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ КШ г.Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ КШ г.Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников МБОУ КШ г.Ставрополя с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 Положения.

1.11. Система оплаты труда работников МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБОУ КШ г.Ставрополя, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников МБОУ КШ г.Ставрополя формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУ КШ г.Ставрополя работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

1.16. Индексация заработной платы работников МБОУ КШ г.Ставрополя производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора	18253			
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	18141			

В размеры должностных окладов заместителей руководителей МБОУ КШ г.Ставрополя, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее — предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) МБОУ КШ г.Ставрополя	Предельная кратность
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора МБОУ КШ г.Ставрополя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
11.	Первый квалификационный уровень	вожатый; секретарь учебной части;	6484

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Первый квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	Старший вожатый	7516
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	7885
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог	8662
4.	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель	9592

2.5. Размеры должностных окладов работников МБОУ КШ г.Ставрополя, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенным в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотеки	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	6817

2.6. Размеры должностных окладов работников МБОУ КШ г. Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
11.	Первый квалификационный уровень	комендант	5511

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант	5944
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	Без категории (экономист, бухгалтер, юрист-консультант, электроник)	6808

2.	Второй квалификационный уровень	II категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, электроник)	7025
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, электроник)	7240
4.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий специалист (экономист, бухгалтер, юрисконсульт, электроник)	7457
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Директор(начальник)филиала, другого структурного подразделения	10157

2.7. Размеры должностных окладов рабочим МБОУ КШ г. Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -дворник	4040 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -рабочий по комплексному обслуживанию	4233 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - плотник, слесарь-сантехник	4423рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	5579 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -электромонтер по обслуживанию электрооборудования	5645рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5899рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6028 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих -водитель	6411 рублей

2.7.1 К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается МБОУ КШ г. Ставрополя самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.7.3. В случаях, когда заработная плата работника МБОУ КШ г. Ставрополя, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник МБОУ КШ г.Ставрополя не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику МБОУ КШ г. Ставрополя по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

### 3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ КШ г. Ставрополя.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются МБОУ КШ г. Ставрополя самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом директора школы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора школы предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ КШ г. Ставрополя и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Доплата при совмещении профессий (должностей) устанавливается:

- педагогу-психологу – 3942,50 рублей совмещает должность 0,50 ставки «Педагога дополнительного образования»;

- воспитателю – 1971,25 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Педагога дополнительного образования»;

- воспитателю – 3942,50 рублей совмещает должность 0,50 ставки «Педагога дополнительного образования»;
- учитель «Физической культуры»– 1971,25 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Педагога дополнительного образования»;
- учитель «Физической культуры»– 3942,50 рублей совмещает должность 0,50 ставки «Педагога дополнительного образования»;
- учитель «начальных классов» - 1879,00 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Старшей вожатой»;
- учитель «Информатики»– 3942,50 рублей совмещает должность 0,50 ставки «Педагога дополнительного образования»;
- учитель «начальных классов» - 1971,25 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Педагог-организатор»;
- учитель «начальных классов» - 2165,50 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Воспитателя» (ГПД);
- учитель «начальных классов» - 1082,75 рублей совмещает должность 0,125 ставки «Воспитателя» (ГПД);
- учитель «Физической культуры»– 2165,50 рублей совмещает должность 0,25 ставки «Воспитателя»;
- учитель «Химии» - 2377,60 рублей совмещает должность 0,40 ставки «Лаборант»;
- учитель «Информатики» - 2377,60рублей совмещает должность 0,40 ставки «Лаборант»;
- учитель «Физики» - 2377,60 рублей совмещает должность 0,40 ставки «Лаборант»;
- библиотекарь – 4007,50 совмещает должность 0,5 ставки «заведующей библиотекой»;
- экономисту- 3512,50 рублей совмещает должность 0,5 ставки «Бухгалтер».

#### 3.4.2 Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

#### 3.4.3 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее

одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.4.4 Доплата работникам учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) устанавливается приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.4.5. Работникам МБОУ КШ г. Ставрополя за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Учителям, преподавателям, педагогу-психологу, социальному педагогу за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5-12 классов;	30 35
2.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку и литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
4.	Педагогическим работникам МБОУ КШ г.Ставрополя за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15

5.	Педагогическим работникам МБОУ КШ г.Ставрополя за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
6.	Работникам за заведование учебными кабинетами в общеобразовательном учреждении	10
7.	Учителям информатики за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	3
8.	Работникам, ответственным за сопровождение обучающихся у общеобразовательному учреждению (подвоз детей)	20
10.	Учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	100

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается приказом директора МБОУ КШ г.Ставрополя в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника учреждения.

Доплаты работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г.Ставрополя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения.

3.4.6. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям	20

Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки (индивидуальное обучение):

по русскому языку, математике. – 3%

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополь в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.7. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников МБОУ КШ г. Ставрополя определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ КШ г. Ставрополя и утверждаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя.

Порядок работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору МБОУ КШ г. Ставрополя, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам

ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ КШ г. Ставрополя и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы, за особо значимое событие .

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения

№	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер ежемесячной выплаты в процентах к должностному окладу (пропорционально нагрузке)
1.	За организацию внеурочной деятельности за 1 час: Учителю	7
2.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за подготовку к ОГЭ и ГИА пропорционально количеству групп и учащихся в группах): Учителю (1 группа до 5 чел.) Учителю (1 группа до 10 чел.) Учителю (1 группа до 15 чел.) Учителю (1 группа до 20 чел.) Учителю (1 группа до 25 чел.)	2 3 6 7 8
3.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (доставка и получение деловых бумаг) Педагогу дополнительного образования	90
4.	За организацию питания в школе: Учителю Социальному педагогу	50 35
5.	За проведение массовых мероприятий в школе: Старшей вожатой	100
6.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за организацию и подготовку хора для участия в мероприятиях) Учителю	40

7.	За выполнение специальных поручений (инспектор отряда ЮИД, волонтерские отряды): Учителю	30
8.	За выполнение специальных поручений (участие в проекте «Я-Ставрополец», «Вершина»): Учителю	15
9.	За выполнение специальных поручений (участие в проекте «Патриот», участие в городском конкурсе «Вожатое дело») Учителю	10
10.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (заполнение аттестатов, заполнение РИС ОГЭ,ЕГЭ) Учителю	50
11.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (работа по направлению «финансовая грамотность» Педагогу -психологу	20
12.	За взаимодействие с учреждением культуры, спорта, здравоохранения: Социальному педагогу	25
13.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за подготовку и сопровождение детей на соревнования) пропорционально нагрузке Педагогу дополнительного образования Педагогу дополнительного образования Педагогу дополнительного образования Педагогу дополнительного образования Педагогу дополнительного образования Тренеру-преподавателю	42 47 60 62 77 235
14.	За работу по технике безопасности и охране труда: Педагогу дополнительного образования Воспитателю	30 50
15.	За участие в оформлении мероприятий: Лаборанту Учителю	119 30

16.	За ведение юридической документации (пропорционально отработанному времени): Учителю Учителю Учителю Учителю	20 18 10 5
17.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (контроль за работой сайта МБОУ КШ, размещение актуальной информации) Электронику	70
18.	За ремонт и содержание пневматического оружия Педагог дополнительного образования	85
19.	За работу с вторым и более классом (за каждый дополнительный класс): Старшему воспитателю Воспитателю	50 50
20.	За обеспечение безопасности в школе (обход территории по графику и дежурства при входе в школу): Старшему воспитателю Воспитателю Воспитателю	40 40 30
21.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за сохранность и содержание в чистоте оружейной комнаты): Воспитателю	40
22.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за сохранность и обновление экспонатов музея): Старшему воспитателю Воспитателю	10 10
23.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за организацию и ведение документации связанной с безопасностью школы): Воспитателю	50
24.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за работу с военкоматом и ведение документации с допризывной молодежью):	



	Воспитателю	50
25.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (за организацию работы ГО И ЧС): Воспитателю	20
26.	За организацию работы в казачьих классах и взаимодействие с городским казачьим обществом: Старшему воспитателю	10
27.	За эффективную работу по реализации задач кадетского обучения и воспитания (пропорционально нагрузке): Старшему воспитателю Воспитателю	45 45
28.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (участие в мероприятиях различных уровней, подготовка команд, судейство): Старшему воспитателю Воспитателю Воспитателю	40 40 265
29.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (За содержание и сохранность вещевого имущества): Воспитателю	50
30.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (За организацию работы с юнармейским отрядом): Воспитателю	50
31.	За сотрудничество и работу с СМИ: Методисту	50
32.	За ведение архива: Методисту Секретарю Инспектору по кадрам Коменданту	100 20 70 30
33.	За высокопроизводительный труд по обработке новых технологий в образовательном процессе: Электронику	80
34.	За работу с социально неблагополучными учащимися, их родителями и законными представителями:	

	Социальному педагогу	60
35.	За участие в работе психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий: Социальному педагогу Педагогу-психологу	20 20
36.	За формирование и реализации планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей: Педагогу-психологу	75
37.	За организацию работы объединения учащихся «Здоровое поколение»: Социальному педагогу	65
38.	За предоставление интересов учащихся на комиссии по делам несовершеннолетних: Социальному педагогу	50
39.	За контроль и ведение табеля посещаемости детей по организации льготного питания Социальному педагогу	40
40.	За ведение и своевременное предоставление табеля, выполнение функции диспетчера: Учителю Инспектору по кадрам Коменданту	65 80 30
41.	За работу в аттестационной комиссии школы: Зам. директора по УВР, Зам. директора по ВВР, Зам. директора по ВР, Зам. директора по УМР	20
42.	За организацию и контроль безопасности школы: Зам. директора по ВВР	65
43.	За разработку методических рекомендаций по обобщению и использованию передового опыта: Зам. директора по ВВР	70
44.	За осуществления мониторинга рейтинговой оценки воспитательной системы школы: Зам. директора по ВР	100
45.	За контроль соблюдения обучающимися Устава и Правил для учащихся школы: Зам. директора по ВР	100

46.	За организацию и проведение всероссийских проверочных работ: Зам. директора по УВР	55
47.	За организацию и проведение психолого-педагогических, медико-педагогических комиссиях: Зам. директора по УВР	60
48.	За организацию и ведение работы по технике безопасности и противопожарной безопасности: Зам. директора по АХЧ	40
49.	За подготовку спецификаций по оборудованию и здания школы: Зам. директора по АХЧ	12
50.	За работу с детьми «Группы риска»: Зам. директора по ВР	100
51.	За организацию ГТО: Зам. директора по УВР	55
52.	За компьютерную обработку учебно-методических материалов и производственной документации: Зам. директора по УМР	100
53.	За выполнение дополнительных видов работ не входящих в должностные обязанности (работа с электронным журналом АБЕРС) Зам директора по ИКТ	35
54.	За осуществление процесса создания и работы сайта школы, сбор информации, ее публикацию и своевременное обновление на сайте Зам директора по ИКТ	35
55.	За ведение электронной базы учащихся, контроль работы автоматизированного пропускного режима Зам директора по ИКТ	35
56.	За техническое и информационное сопровождение, проведение олимпиад, конкурсов для школьников, конференций, семинаров Зам директора по ИКТ	35
57.	За подключение, контроль за непрерывной работой бухгалтерских программ Зам директора по ИКТ	25

58.	За осуществление планирования закупок (разработка плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений): юрисконсульту	100
59.	За проведение закупочных процедур (создание и размещение в Единой информационной системе извещений, документации о закупке, проекта контракта и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): юрисконсульту	100
60.	-Контроль за исполнением контракта, в том числе привлечение экспертов или экспертных организаций (при необходимости): юрисконсульту	100
61.	-За иные функции и полномочия, в рамках осуществления закупок: юрисконсульту	30
62.	-Контроль за сроками и порядком оплаты по контрактам: Юрисконсульту	100
63.	-За разработку, рассмотрение, внесение изменений в Коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и прочие локальные акты учреждения, за ведение работы по интенсификации труда Юрисконсульту	100
64.	За отсутствие просроченной (не оплаченной) задолженности с поставщиками по результатам предыдущего финансового года: Главному бухгалтеру	35
65.	За отсутствие замечаний по предоставлению отчетности в вышестоящие организации за предшествующий финансовый период: Экономисту Бухгалтеру	80 80

66.	За работу связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных, изменение сроков предоставления отчетности: Главному бухгалтеру Экономисту Бухгалтеру	55 73 85
67.	Контроль за работой, настройка, обновление программ УРМ АС Бюджет, «СБИС», 1С отчетность : Экономисту Бухгалтеру	80 85
68.	За качественную работу с центром занятости (мониторинг вакансий, работа с порталом, содействие в получении дополнительной профессии сотрудникам МБОУ КШ г. Ставрополя): Инспектору по кадрам	36
69.	За отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний директора или руководителя соответствующего структурного подразделения (снимается начиная с даты получения дисциплинарного взыскания, замечания): Бухгалтеру Экономисту Инспектору по кадрам Секретарю Коменданту Юрисконсульту Электронику	100 100 100 100 100 100 100
70.	За оформление помещения библиотеки: Библиотекарю	59
71.	За оперативное реагирование на информацию: Электронику	30
72.	За качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др., организацию и прием посетителей, оперативном содействии рассмотрению просьб и предложений: Секретарю Инспектор по кадрам	72 80

73.	За своевременное размещение информации и отчетности на сайтах bus.gov.ru; Web-консолидация: Главному бухгалтеру Бухгалтеру Экономисту	90 72 70
74.	За организацию и работу литературно-тематических занятий (внеклассное чтение) Библиотекарю	20
75.	За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностную инструкцию:  Рабочей по комплексному обслуживанию здания (дополнительная уборка территории во время мероприятий)	124
76.	За сохранение зданий и помещений в хорошем состоянии (пропорционально отработанному времени, пропорционально убираемой площади): Коменданту Электрику Рабочей по комплексному обслуживанию здания Рабочей по комплексному обслуживанию здания Рабочей по комплексному обслуживанию здания Рабочей по комплексному обслуживанию здания Дворнику Зам. по АХЧ Слесарь-сантехник	80 85 60 140 150 155 90 50 100
77.	За озеленение школьного двора (пропорционально отработанному времени, пропорционально убираемой площади): Коменданту Электрику Дворнику Дворнику	40 55 149 154
78.	За учет и сохранность материальных ценностей: Электрику Слесарь-сантехник	45 48

79.	За ненормированный рабочий день: Слесарь-сантехник Электрику	80 45
80.	За качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа, а также прилегающей к учреждению территории (пропорционально площади убираемых помещений): Рабочей по комплексному обслуживанию здания Электрику Слесарь-сантехник	74 85 100

Доплата за ненормированный график работы (выплачивается ежемесячно):

Начальнику кафедры в размере 1 101 рублей 01 копеек;

Преподавателю специальных дисциплин в размере 650 рублей 12 копеек.

В МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

2) водителям автомобилей первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов; второго класса — 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя;

3) Учителю выполняющему функции председателя профсоюзной организации МБОУ КШ г.Ставрополя- за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) - 25% от должностного оклада, ставки заработной платы.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного

почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» — 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника МБОУ КШ г.Ставрополя двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории — 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты работникам МБОУ КШ г.Ставрополя за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении устанавливаются приказом директором МБОУ КШ г.Ставрополя в соответствии с пунктом 4.1 настоящего положения:

Учителю (исходя из фонда оплаты труда учителей)

при стаже работы от 1 до 3 лет – 2 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 4 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 6 процентов.

Воспитателю, ПДО, психологу, социальному педагогу, методисту и прочему персоналу, заместителю директора (исходя из фонда оплаты труда штатных работников)

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

Выплаты за стаж непрерывной работы в МБОУ КШ г.Ставрополя устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Непрерывность трудового стажа сохраняется, если при смене работы по инициативе работника не прошло четырех недель.



В стаж работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;  
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) 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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора МБОУ КШ г. Ставрополя в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения на основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты, по согласованию с выборного профсоюзного органа МБОУ КШ г. Ставрополя.

Работникам МБОУ КШ г. Ставрополя могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- 1) премия по итогам работы за месяц;
- 2) премия по итогам работы за квартал;
- 3) премия по итогам работы за полугодие;
- 4) премия по итогам работы за год;
- 5) единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:
  - День учителя
  - 8 марта
  - 23 февраля.

Премирование работников МБОУ КШ г. Ставрополя производится в пределах планового фонда оплаты труда, за счет средств экономии ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг. Размер премиальных выплат определяется для каждого работника либо в твердой сумме, либо в процентном отношении. Премирование работника может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премий суммируется.

Выплата премии по результатам работы может производиться: ежемесячно, ежеквартально, а также единовременно (в связи с качественным,

своевременным исполнением поручений руководителя, в том числе в связи с подготовкой школы к учебному году, проведению иных мероприятий, подготовкой участников и призеров олимпиад, конкурсов, смотров, с высокими результатами обучаемых ГИА и ЕГЭ, личное участие в мероприятиях различных уровней).

Годовые премии по результатам работы выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени. Время нахождения оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления ежегодной премии. Премирование работников, проработавших неполный год и уволенных в связи с сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу, производится пропорционально отработанному времени.

Выплата премии по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины, повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей и ответственности за порученный участок работы.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии по установлению стимулирующих выплат сотрудникам в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества учителей и преподавателей образовательных услуг, утверждаемого МБОУ КШ г. Ставрополя.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности учителей и преподавателей осуществляется экспертной комиссией (далее Комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных учителями и преподавателями итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются учителям и преподавателем на доработку;
- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности учителей и преподавателей;
- лист согласования протокола.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Руководители МО кадетской школы имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения по конкретному учителю.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для директора кадетской школы о принятии, назначении и выплаты учителям и преподавателям выплат за качество работы.

Работникам вновь принятых на должность учитель и преподаватель устанавливается стимулирующая выплата в размере 5% должностного оклада на период до наступления срока принятия решения экспертной комиссией о подведении результатов деятельности преподавателей.

#### Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. города г. Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы

#### Оценочный лист

Оценочный лист учителя					
Учитель (ФИО)					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
<b>1.</b>	<b>Эффективность учебной деятельности, методическая работа учителя:</b>	<b>3</b>			
	Результаты участия учащихся в конкурсах, соревнованиях (по предмету), подготовка призеров олимпиад различного уровня - призовые места	1			
	Участие педагога: - в конференциях, форумах регионального и муниципального уровней (выступления) - очно - выступления на педсовете, методсовете, заседаниях МО	1 0,5			
	Активное участие в инновационной деятельности школы: - публикации собственного педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах (очно)	1			
<b>22.</b>	<b>Эффективность воспитательной работы</b>	<b>3,0</b>			
	Работа по охвату горячим питанием: - 50-80% - 81-100%	0,5 1			

	Система работы с одаренными и слабоуспевающими детьми (при наличии плана работы и мониторинга деятельности)	0,5			
	Результаты участия учащихся во внеклассных мероприятиях различных уровней: -международный, федеральный, региональный, муниципальный	1			
	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, индивидуальные и групповые проекты учащихся, социальные проекты)	0,5			
<b>33.</b>	<b>Внеурочная работа учителя</b>	<b>3,0</b>			
	Качественное ведение школьной документации (журналы, дневники, личные дела и тетради учащихся)	1			
	Своевременное представление отчетов	1			
	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для учителя</b>		<b>9</b>			
Оценочный лист социального педагога					
Социальный педагог: ФИО					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
11	Результативность профилактической работы с учащимися (отсутствие учащихся, стоящих на учете в КДН, ОПДН, приводов в полицию)	1			
22	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
33	Высокий и своевременный уровень подготовки отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	0,5			
44	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для социального педагога:</b>		<b>2,5</b>			
Оценочный лист педагога дополнительного образования, педагога-организатора, старшей вожатой					
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, старшая вожатая					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
1	Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса	1			
2	Отсутствие травм с воспитанниками при проведении культурно-массовых мероприятий	1			
4	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			

<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога дополнительного образования, педагога-организатора, старшей вожатой</b>		<b>3</b>			
Оценочный лист старшего воспитателя, воспитателя.					
Старший воспитатель, воспитатель					
Показатели эффективности		Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
1.Наличие у специалиста методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса		0,5			
2.Отсутствие травм с воспитанниками		1			
3.Организация досуга с воспитанниками в каникулярное время, проведение полевых выходов (разработки мероприятий)		1			
4.Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения		0,5			
5.Обеспечение на высоком уровне дисциплины в классе на уроках, переменах		1			
6.Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)		1			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для старшего воспитателя, воспитателя</b>		<b>5,0</b>			
Оценочный лист педагога-психолога					
Педагог-психолог: ФИО					
	Показатели эффективности	Весовой коэффициент показателей	Самооценка	Руководители МО	Оценка комиссии
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	0,5			
2	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике возникновения конфликтов между учащимися	0,5			
3	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	0,5			
4	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	0,5			
5	Своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5			
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям для педагога-психолога</b>		<b>2,5</b>			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись руководителя МО \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Лист согласования

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников кадетской школы на выплату персональной стимулирующей надбавки за период работы

\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Директор кадетской школы \_\_\_\_\_ /Н.А.Панин/

Протокол согласован:

Наименование органа профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Профсоюзный комитет МБОУ КШ г.Ставрополя			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Установление доплат производится ежеквартально на основании показателей и критериев качества по итогам квартала и выплачивается ежемесячно основным сотрудникам школы.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества прочего персонала МБОУ КШ г. Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла осуществляется из расчета экономии ФОТ бюджета МБОУ КШ города Ставрополя (прочего персонала).

Сформировать в стимулирующих выплатах сумму на осуществление выплат за выполнение показателей качества с установлением фиксированной стоимости одного балла из экономии фонда оплаты труда. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя МБОУ КШ г. Ставрополя один раз в год.

Экономия образованная после выплат по показателям качества направляется в премиальный фонд учреждения.

#### **5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ КШ г.Ставрополя**

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников

образования.

5.4. 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 при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или

соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несут их руководители.

## **6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ КШ г.Ставрополя**

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В



случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. При возложении на учителей учреждений, для которых учреждения являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами руководителей образовательных учреждений по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

## **7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);
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
Учитель (при выполнении	Мастер производственного обучения;

учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (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)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); 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 физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
на 2022-2025 год

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ КШ  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова

Протокол № 34 от 01.04.2022

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ КШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А. Панин

**Организация: МБОУ Кадетская школа им.генерала Ермолова А.П.**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год**

**ФИО**

Организация: МБОУ Кадетская школа им.генерала Ермолова А.П.

Подразд

еление:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>	.	-	-	.	.	<b>Удержано:</b>	.	.
Оплата по окладу	.	.	.	.	.	Профсоюзные взносы	.	.
Доплаты	.	.	.	.	.	<b>Выплачено:</b>	.	.
	.	-	-	.	.	За первую половину месяца	.	.
	.	.	.	.	.	(Банк, вед. № от ____ 22)	.	.
	.	.	.	.	.	За первую половину месяца	.	.
	.	.	.	.	.	(Банк, вед. № ____ 22)	.	.
	.	.	.	.	.		.	.
	.	.	.	.	.		.	.
	.	.	.	.	.		.	.

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ КШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ КШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А. Панин  
Приказ 371-ОД от 01.09.2021

Протокол № 23 от 01.09.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ КШ г. Ставрополя (далее по тексту - «образовательное учреждение») устанавливает порядок и условия премирования работников МБОУ КШ г.Ставрополя и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия МБОУ КШ г.Ставрополя в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) по совместительству.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения, и осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

1.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.5. Премирование работников производится на основании приказа директора МБОУ КШ г.Ставрополя. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается директором МБОУ КШ г.Ставрополя в соответствии с настоящим Положением на основании

протокола комиссии по премированию и согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ КШ г.Ставрополя.

## **2. Виды премиальных выплат**

2.1. В МБОУ КШ г.Ставрополя может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном порядке в соответствии с показателями премирования, установленными настоящим Положением.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника МБОУ КШ г.Ставрополя:

2.3.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2. за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);

2.3.4. за подготовку здания школы к новому учебному году (в летний период);

2.3.5. за образцовое выполнение заданий и безупречную работу в школе;

2.3.6. за ответственность и решительность, добросовестность и оптимизм.

2.3.7. За годы безупречной работы, преданность и профессионализм.

2.3.8. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);

2.3.9. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения(50-ти,55-ти,60-ти,65-ти,70-ти,75-ти,80-ти,75-ти,90-ти летием ), свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.);

2.3.10. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «Международный день Учителя», «Международный женский день», «День защитника Отечества»;

2.4. Решение о единовременном премировании принимается в соответствии с п.1.4. настоящего Положения по мотивированному представлению директора образовательного учреждения с обоснованием целесообразности такого премирования с учетом сложности, важности выполняемой работы, и (или) степени самостоятельности и ответственности

работников при выполнении поставленных задач, и (или) стажа работы в МБОУ КШ г.Ставрополя и других факторов.

### **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников МБОУ КШ г.Ставрополя осуществляется при наличии денежных средств на данные цели, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности МБОУ КШ г.Ставрополя.

3.2. Текущие премии начисляются по результатам работы в МБОУ КШ г.Ставрополя в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3. Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения МБОУ КШ г.Ставрополя.

3.4. Текущее премирование осуществляется, как правило, не реже двух раз в год. Директор МБОУ КШ г.Ставрополя вправе по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ КШ г.Ставрополя принять решение об осуществлении текущего премирования с иной периодичностью и (или) об увеличении/уменьшении установленных настоящим Положением размеров текущего и (или) единовременного премирования. При установлении размера премии учитываются сведения об использовании фонда оплаты труда МБОУ КШ г.Ставрополя, представляемые бухгалтерией учреждения.

3.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, директор МБОУ КШ г.Ставрополя представляет на рассмотрение комиссии по премированию и согласование профсоюзного комитета МБОУ КШ г.Ставрополя представление с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии и (или) единовременной (разовой) премии, выплачиваемой по пунктам 2.3.4.- 2.3.6. настоящего положения.

3.6. Выплаты премий по результатам труда за определённый период учитываются при расчете средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.7. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.8. Выплата премии осуществляется в месяце издания приказа о премировании в день выплаты зарплаты.

3.9. Предложения о размере премирования работников имеют право вносить: руководитель школы, главный бухгалтер, заместители директора, представитель первичной профсоюзной организации МБОУ КШ г.Ставрополя. Окончательное решение о размере премирования принимает директор школы и оформляет его приказом.

3.10. Размер премирования выражается в твердой сумме или в процентах к должностному окладу и не лимитируется.

3.11. Премияльная выплата работникам за качество, выполняемой работы - это выплата денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Мониторинг и оценка выполнения критериев деятельности работников осуществляется экспертной комиссией (далее – Комиссия), обеспечивающей государственно-общественный характер управления. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности, согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.



Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Работникам вновь принятых устанавливается стимулирующая выплата в размере 5% должностного оклада на период до наступления срока принятия решения экспертной комиссией о подведении результатов деятельности преподавателей.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления премиальных выплат, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Премиальные выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы. Заместители директора, имеющие педагогическую нагрузку оценивают свою работу как административные работники.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить осуществление премиальных выплат за качество выполняемых работ, уменьшить или отменить выплату до момента образования фонда на данные цели.

Фонд премиальных выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно по группам работников: педагогические работники, административный персонал, прочий обслуживающий персонал. Стоимость балла определяется путем деления фактического фонда стимулирования за показатели и критерии эффективности работы на фактическое количество баллов по группам работников (педагогические работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал). Стоимость балла может меняться в зависимости от размера фонда экономии заработной платы, в том числе ежемесячно. При каждом изменении стоимости балла издается новый приказ о его утверждении.

Оценка качества, выполняемой работы осуществляется ежеквартально, с последующей выплатой, пропорционально отработанному времени.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ КШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ КШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А. Панин  
Приказ №371-ОД от 01.09.2021

Протокол № 23 от 01.09.2021

Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера,  
а также критерий оценки результативности и качества труда работников  
МБОУ КШ города Ставрополя.

Данное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в школе регулирует создание комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, а также критерий оценки результативности и качества труда работников МБОУ КШ города Ставрополя и порядок принятия решений членами комиссии об осуществлении вышеизложенных выплат.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в школе регулирует создание комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, а также критерий оценки результативности и качества труда работников МБОУ КШ города Ставрополя разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №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» в редакции от 13 мая 2019 года, Уставом общеобразовательной организации, Коллективным ДОГОВОРом.

1.2. Комиссия по рассмотрению и установлению стимулирующих выплат является общественным органом.

1.3. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителей администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность (директора и заместителей директора), председателя первичной профсоюзной организации.

1.4. Состав комиссии, избранной общим собранием работников, утверждается приказом директора школы, осуществляющей

образовательную деятельность.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации;

Постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;

Положением об оплате труда работников МБОУ КШ г. Ставрополя.

## 2. Основные задачи.

Комиссия имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками организации.

2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).

2.3. Лишать работников частично и полностью стимулирующих или компенсационных выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Изучать и утверждать размеры стимулирующих выплат.

## 3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам.

Для осуществления стимулирующих выплат:

3.1. Предоставляется в комиссию информация о высоких достижениях педагогов в обучении и воспитании обучающихся, а также хороших показателях в работе прочего персонала.

3.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости.

3.3. Принимается решение о стимулирующих выплатах открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов.

3.4. Каждый член комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.5. Окончательное решение о размерах стимулирующих выплат принимает директор школы и оформляет приказом.

3.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

## 4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, а также критерий оценки результативности и качества труда работников МБОУ КШ города Ставрополя является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим

законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, а также критерий оценки результативности и качества труда работников МБОУ КШ города Ставрополя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №7  
к коллективному договору  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
на 2022-2025 годы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол № 23 от 01.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин  
Приказ № 371-ОД от 01.09.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя**

### **I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

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

1.7. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам школы в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.8. Оказание материальной помощи сотрудникам школы есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.9. Для оказания материальной помощи могут использоваться средства экономии фонда заработной платы работников образовательной организации.

### **II. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям

- смерть работника, смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры) – в размере 1000 рублей;
- рождение ребенка – в размере 1000 рублей;

- необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов – в размере одного должностного оклада;

- в случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – в размере одного должностного оклада.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором МБОУ КШ г.Ставрополя с учётом мнения профсоюзного комитета МБОУ КШ г.Ставрополя, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Размер материальной помощи работникам может определяться исходя из их окладов, заработной платы в месяц или конкретной суммы (наличие экономических возможностей), установленных на день оплаты.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов в год.

2.3. В исключительных случаях (на обеспечение социальной защиты и поддержки работника) размер единовременной выплаты материальной помощи по рекомендации представителя первичной профсоюзной организации МБОУ КШ г.Ставрополя может устанавливаться приказом директора школы в абсолютном размере. Размер единовременной выплаты в исключительных случаях на одного работника в год не может превышать 7(семи) размеров МРОТ установленных на дату выплаты.

2.4. Материальная помощь руководителю школы выплачивается по приказу Комитета образования администрации города Ставрополя.

### **III. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в п.2 выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, и пр.

3.2. Заявление пишется на имя директора МБОУ КШ г.Ставрополя с точным указанием причин для выдачи.

### **IV. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Выплата материальной помощи осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

4.3. Материальная помощь работникам МБОУ КШ г.Ставрополя выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П.  
города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

« 04 » октября 2021 года

№ 426-ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании статьи 218 трудового кодекса Российской Федерации и в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном процессе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя:

- Карасева Д.С. – заместителя директора по АХЧ;
- Сляднева В.В. – заместителя директора по ВВР;

От работников:

- Трофимова Е.В. – уполномоченный по охране труда;
- Сучковой Ю.Ф. – председателя профсоюзного комитета;

Протокол № 24 от 04.10.2021

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор кадетской школы

Н.А.Панин

Согласовано:

Председатель ППО

Ю.Ф.Сучкова

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ кадетской школы  
имени генерала Ермолова А.П.  
г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю. Ф.Сучкова  
Протокол № 23 от 01.09.2021г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ кадетской школы  
имени генерала Ермолова А.П.  
г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А. Панин  
Приказ № 371-ОД от 01.09.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о системе управления охраной труда** **в МБОУ КШ г.Ставрополя**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016г. №438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. №12-1077) .

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - школа).

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

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и



фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

## **II. Политика в области охраны труда**

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

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- снижению уровня профессиональных рисков работников;

- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или)

представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

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

### **III. Основные цели в области охраны труда**

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

#### **(обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)**

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

#### 4.5.1. Директор школы:

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно - распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в

области охраны труда;

- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов

государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

#### 4.5.2. Заместитель директора по безопасности:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;

- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

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

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.5.3. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и

технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:

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

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

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

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

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

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;

- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

#### 4.5.4. Заместитель директора по учебной работе:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;

- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств

работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора школы (в отсутствие директора школы, дежурному администратору) об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками

требований охраны труда.

4.5.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с



ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, 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 образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### 4.5.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других

помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории школы;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### 4.5.7. Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с

ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

#### 4.5.8. Заведующий библиотекой:

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

#### 4.5.9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение

обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.5.10. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору школы (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### 4.5.11. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

#### 4.5.12. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические

освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.14. Педагогический Совет школы:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности

жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

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

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

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

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий



труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

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

- а) выявление опасностей;

- б) оценка уровней профессиональных рисков;

- в) снижение уровней профессиональных рисков.

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

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

- а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения предметов на человека;

- б) электрические опасности:

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

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

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

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

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

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

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

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

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

другие опасности

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

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

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

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

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

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

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

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

- исключение опасной работы (процедуры);

- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

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

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

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

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

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

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

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

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

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

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

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

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

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

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

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

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

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

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

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

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

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

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

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

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

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;

- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;

- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;

- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

## **VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур

директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

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

## **VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

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

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

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

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

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

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

### I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения,

размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

### II ступень.

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

### III ступень.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

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

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

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

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

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

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

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

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

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

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

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

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

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

### **VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

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

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

- степень достижения целей школой в области охраны труда;

- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по

охране труда;

- эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания**

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

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

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

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

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

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

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

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных



заболеваниях директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

## **Х. Управление документами СУОТ**

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

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

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

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

Приложение 1

### **Основные виды контроля функционирования СУОТ в общеобразовательной организации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя контроля</b>	<b>Подтверждающий документ</b>
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников.</i>	1.Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>	1.Программа вводного инструктажа по охране труда.
		2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
		3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей

		по охране труда.
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте</i>	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда</i>	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда</i>	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
7.	<i>Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда</i>	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда</i>	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	<i>Периодический медицинский осмотр работников</i>	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	<i>Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников</i>	1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	<i>Выборы уполномоченных лиц по охране труда</i>	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	<i>Создание комиссии по охране</i>	1. Приказ о создании комиссии по охране труда.

	<i>труда.</i>	<p>Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда».</p> <p>2. Положение о комиссии по охране труда.</p>
13.	<i>Организация административно-общественного контроля по охране труда.</i>	<p>1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда.</p> <p>2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля</p> <p>3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в школе.</p>
14.	<i>Назначение ответственных лиц за охрану труда</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда.</p> <p>3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.</p> <p>4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.</p>
15.	<i>Планирование мероприятий по охране труда.</i>	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	<i>Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка</i>	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	<i>Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты</i>	<p>1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.</p> <p>2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.</p> <p>3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств.</p> <p>4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.</p>
18.	<i>Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений</i>	<p>1. Технический паспорт на здание (сооружение).</p> <p>2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений.</p> <p>3. Дефектная ведомость на здание (сооружение)</p> <p>4. План ремонтных работ.</p> <p>5. Сметы на проведение ремонтных работ</p> <p>6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).</p>
19.	<i>Специальная оценка условий труда</i>	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
20.	<i>Подготовка и прием</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения

	<i>образовательной организации к новому учебному году</i>	к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 4. Акт – разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
21.	<i>Подготовка к сезону</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне
22.	<i>Выполнение Правил противопожарного режима</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. 12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 13. Акт испытания пожарных эвакуационных

		лестниц
23.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).</p> <p>2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.</p> <p>3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.</p> <p>4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.</p> <p>5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.</p> <p>6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.</p> <p>9. Журнал учета содержания средств защиты.</p>
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев</i>	<p>1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).</p> <p>2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.</p> <p>3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).</p> <p>5. Протокол осмотра места несчастного случая.</p>

### Примерный перечень документов по охране труда в образовательной организации

Документ	Основание	Примечание
<b>Коллективный договор</b>	Статья 40 ТК РФ	
<b>Соглашение по охране труда</b>	<u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» <u>Приказ</u> Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" <u>Постановление</u> Минтруда России от 08.02.2000 N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях" письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»	Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору. Соглашение по охране труда разрабатывается на календарный год. Соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового <u>перечня</u> ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н
<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>	Статья 189 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и являются, как правило, приложением к коллективному договору
<b>Положение о системе управления охраной труда в организации</b>	<u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»	
<b>Положение о комиссии по охране труда</b>	Статья 218 ТК РФ <u>Приказ</u> Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	Положение о комиссии по охране труда утверждается приказом
<b>Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране</b>	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	

<p><b>труда профсоюзного комитета образовательной организации</b></p>		
<p><b>Положение о проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда</b></p>	<p>Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»</p>	
<p><b>Положение о проведении обучения по охране труда</b></p>	<p>Статья 225 ТК РФ  <u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 N 769н "О Признании утратившим силу постановления Министерства труда и Социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13января 2003 Г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменений"  ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p><b>Положение об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты</b></p>	<p>Приказ Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"</p>	
<p><b>Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда</b></p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"  ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения</p>	
<p><b>Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы</b></p>	<p><u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»  Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № 12-1077 «О направлении Рекомендаций»</p>	

<b>Приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда</b>	Статья 217 ТК РФ <u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»	При отсутствии в штате образовательной организации должности специалиста по охране труда обязанности специалиста по охране труда возлагаются на одного из работников образовательной организации, прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда, с установлением доплаты
<b>Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность</b>	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 31.12.2020) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	
<b>Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство</b>	Приказ Минэнерго России от 13.01. 2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Назначение ответственного за электрохозяйство производится после проверки знаний и присвоения соответствующей группы по электробезопасности (не ниже IV)
<b>Приказ об административном контроле за состоянием условий и охраны труда</b>	Постановление Президиума ЦК профсоюза работников народного образования, высшей школы и научных учреждений от 01.07.1987 №7«Об утверждении Положения об административно-общественном контроле за охраной труда в учреждениях образования»	
<b>Приказ о введении в действие Положения о проведении обучения по охране труда и назначении ответственных лиц</b>	<u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 N 769н "О Признании утратившим силу постановления Министерства труда и Социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13января 2003 Г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменений" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда</b>	<u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 N 769н "О Признании утратившим силу постановления Министерства труда и Социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13января 2003 Г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменений" ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный	



	стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Приказ о проведении обучения безопасности труда в форме индивидуальной стажировки на рабочем месте</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	Для работников рабочих профессий, не имеющих опыта работы и соответствующей квалификации, сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от одного до шести месяцев. Для руководителей и специалистов сроки стажировки определяются решением работодателя от двух недель до одного месяца в соответствии с имеющимся у них образованием, подготовкой и опытом работы
<b>Приказ о присвоении I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу</b>	Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»	Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III с периодичностью не реже 1 раза в год
<b>Приказ о введении в действие инструкций по охране труда</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Работодатель обеспечивает разработку, согласование (с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа) и утверждение инструкций по охране труда для работников
<b>Приказ о продлении срока действия инструкции по охране труда</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 №80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Приказ об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты</b>	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
<b>Приказ об образовании</b>	Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	

комиссии по проведению специальной оценки условий труда		
Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда	Приказ Минтруда России от 24.06.2014 №412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда"	
Инструкции по охране труда для работников	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет
Программа вводного инструктажа по охране труда	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Программа стажировки на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации вводного инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал регистрации целевого инструктажа	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности	"ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок"	

<b>неэлектротехническому персоналу</b>		
<b>Журнал учета инструкции по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников</b>	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда"	
<b>Личные карточки учета выдачи СИЗ</b>	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	
<b>Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников</b>	Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	
<b>Личные карточки прохождения обучения безопасности труда</b>	ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения	
<b>Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда</b>	<u>Приказ</u> Минтруда РФ от 29.10.2021 N 769н "О Признании утратившим силу постановления Министерства труда и Социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13января 2003 Г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменений"	
<b>Представления уполномоченного лица по охране труда</b>	Постановление Исполкома Профсоюза от 26.03.2013 № 13	
<b>Предписания специалиста по охране труда</b>	Постановление Минтруда России от 08.02.2000 №14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации"	

**Перечень основных законодательных и иных нормативных правовых актов,  
используемых при подготовке положения системы управления охраной труда**

№	Наименование документа
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4.	Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
5.	<u>Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"</u>
6.	Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
7.	Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
8.	Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
9.	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
10.	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
11.	Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»
12.	Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
13.	<u>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 769н</u> "О Признании утратившим силу постановления Министерства труда и Социального развития РФ, Министерства образования РФ от 13 января 2003 Г. N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" и внесенного в него изменений"
14.	Постановление Федерации независимых профсоюзов России, Исполнительного комитета от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
15.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
16.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»
17.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»
18.	Постановление Исполкома ЦС Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 марта 2013 г. № 13 «Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации».

№	Наименование документа
19.	Постановление Минтруда РФ от 18 июля 2001 г. № 56 «Об утверждении Временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»
20.	Постановление Минтруда России от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
21.	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. №73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях о расследования несчастных случаев на производстве»
22.	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
23.	Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.)
24.	Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» » (с изменениями и дополнениями)
25.	Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
26.	Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».
27.	Постановление Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653 «О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве»
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении положения «О расследовании и учете профессиональных заболеваний»
29.	<u>Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»</u>
30.	Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077)
31.	Приказ Минтруда России от 20 февраля 2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»
32.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
33.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»

№	Наименование документа
34.	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»
35.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
36.	Приказ Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261 «Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках»
37.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
38.	Приказ Минобрнауки России от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
39.	Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»
40.	Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
41.	Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
42.	<u>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</u>
43.	Приказ Минтруда России от 24 июня 2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
44.	<u>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"</u>
45.	Приказ Минтруда России №580н от 10 декабря 2012 г. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
46.	Приказ Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
47.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№	Наименование документа
48.	Приказ Минобразования РФ от 6 октября 1998 г. № 2535 «Об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России»
49.	«ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»
50.	ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007"
51.	ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования»
52.	Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
53.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
54.	«ГОСТ 12.0.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
55.	«ГОСТ Р 22.3.07-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Культура безопасности жизнедеятельности. Общие положения»
56.	«ГОСТ Р 51901.21-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения»
57.	СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова

«Утверждаю»

Директор МБОУ КШ  
г.Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.А.Панин

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации**  
**МБОУ КШ г.Ставрополя**  
**на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость мероприятия (рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	35	Согласно сметным расчетам	Июль 2022г.	Специалист по ОТ
1.2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	3	-	Обучение в ноябре 2022г.	Специалист по ОТ
1.3.	Обучение ответственного персонала по ОТ, мерам пожарной безопасности, тепло и электробезопасности	4	По мере необходимости	Апрель Август 2022г.	Директор Специалист по ОТ Зам директора по АХЧ Электрик
1.4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной	99	При выделении бюджетных средств	Июнь- август 2022г.	Администрация



	гигиенической подготовки работников				
<b>1.5.</b>	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	1	-	Постоянно	Специалист по ОТ
<b>1.6.</b>	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
<b>1.7.</b>	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
<b>1.8.</b>	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	-	-	Постоянно По мере необходимости	Специалист по ОТ
<b>1.9.</b>	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	-	-	Апрель 2022г.	Администрация
<b>1.10.</b>	Обучение неэлектротехнического персонала. Проверка знаний	-	-	По приему на работу	Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ
<b>II. Технические мероприятия</b>					
<b>2.1.</b>	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	-	Согласно коммерческому предложению	Август 2022г.	Зам. директора по АХЧ Электрик
<b>2.2.</b>	Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока - медицинского кабинета - спортивного зала - школьных мастерских - кабинетов	-	-	Август 2022г.	Администрация Зам. директора по АХЧ Специалист по ОТ
<b>2.3.</b>	Огнезащитная обработка стораемых конструкций чердачных помещений	1	81750	август	Зам. директора по АХЧ
<b>2.4.</b>	Замер сопротивления изоляции электропроводки и контуров заземления	-	19503,98	август	Зам. директора по АХЧ
<b>2.5.</b>	Техническое обслуживание отопительной системы здания школы	2	279599,92	Ежемесячно согласно с договором	Зам. директора по АХЧ

<b>2.6.</b>	Техническое обслуживание вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в учебных кабинетах	-	-	Ежегодно	Зам. директора по АХР
<b>2.7.</b>	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	-	-	Постоянно	Зам. директора по АХЧ Электрик
<b>2.8.</b>	Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников - уборка и вывоз листвы - вывоз крупногабаритного мусора - покраска оборудования - обрезка кустов, покос травы В зимнее время - уборка сосулек, снега, посыпка противогололедными смесями территории школы - ограждении опасных участков сигнальной лентой	-	-	В течении года	Администрация Сотрудники школы
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
<b>3.1.</b>	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	114	151354	Апрель-май 2022г.	Администрация
<b>3.2.</b>	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными	-	-	постоянно	Зав. Кабинетом Администрация Представитель профсоюза

	требованиями				
3.3.	Дератизация, дезинсекция помещений	5	45000	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
3.4.	Оснащение входов в здание, столовую, санузлы антисептическими средствами	13	28000	постоянно	Зам. директора по АХЧ комендант
3.5.	Обеспечение детей и работников питьевой водой	-	35000	Постоянно По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ комендант
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>					
4.1.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	12	3600	ежемесячно	Комендант
4.2.	Техническое обслуживание ПАК «Стрелец-мониторинг»		21000	Ежемесячно согласно с договором	Зам. директора по АХЧ
4.3.	Техническое обслуживание систем пожарной автоматики	-	17400	Ежемесячно согласно с договором	Зам. директора по АХР
4.4.	Испытание пожарного гидранта	2	2800	август	Зам. директора по АХЧ
4.5.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	4	-	постоянно	Зам. директора по АХЧ
<b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
5.1.	Устройство спортивной площадки, физкультурного зала и оборудования для занятий физкультурой и спортом	-	Согласно сметным расчетам	При выделении бюджет. средств	Директор
5.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	-	-	В течении года	Зам. директора по ВР Преподаватели физ.культуры Преподаватель ОБЖ
5.3.	Приобретение содержание и обновление спортивного инвентаря	-	-	В течении года	Преподаватели физ.культуры
5.4.	Проверка спортивного оборудования на предмет безопасности	-	-	Август 2022г.	Комиссия Преподаватели физ.культуры

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П.  
города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

« 07 » декабря 2021 года

№504-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя: Моногарова Е.В. – зам. директора по УВР;  
Шиловская О.С. – зам.директора по УМР;  
Трофимов Е.В. – воспитатель  
(ответственный за охрану труда);

от работников: Сучкова Ю.Ф. – учитель английского языка,  
председатель профсоюзной организации;  
Боровлева С.А. – учитель физики  
Жадан Е.А. – учитель истории  
(Протокол №29 от 07.12.2021г.).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор кадетской школы

Н.А. Панин

Согласовано:  
Сучкова Ю.Ф.

«Согласовано»  
Председатель Профкома  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол №29 от 07.12.2021

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин  
Приказ 505-ОД от 07.12.2021г.

### **Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ КШ г.Ставрополя**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения. В своей работе руководствуется Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ 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 том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в 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.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

## 2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности

исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

### 3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- 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.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

#### 4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. 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.



- 4.4. 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.
- 4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П.  
города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

« 09 » марта 2022 года

№101-ОД

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора в следующем составе:

Со стороны работодателя: Моногарова Е.В. – зам. директора по УВР;  
Кравченко М.А. – зам.директора по УВР;  
Орлова И.Н. – главный бухгалтер

Со стороны работников: Сучкова Ю.Ф. – учитель английского языка,  
председатель профсоюзной организации;  
Крыцкова Л.И. – инспектор по кадрам  
Жадан Е.А. – учитель истории

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор кадетской школы

Н.А. Панин

Согласовано:  
Сучкова Ю.Ф.

Визируют:  
Моногарова Е.В.  
Орлова И.Н.

Сучкова Ю.Ф.  
Крыцкова Л.И.  
Жадан Е.А.

Приложение №14  
к коллективному договору  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
на 2022-2025 годы

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Профкома  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин  
Приказ №102 ОД от 09.03.2022г.

**Положение**  
**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта**  
**коллективного договора, заключения коллективного договора и**  
**контроля за его выполнением**

**I. Общие положения.**

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ КШ г.Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:
  - равноправие сторон;
  - уважение и учет интересов сторон;
  - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
  - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
  - полномочность представителей сторон;
  - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
  - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
  - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
  - обязательность выполнения коллективного договора;
  - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
  - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные цели и задачи Комиссии.**

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
  - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
  - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

## **III. Состав и формирование Комиссии.**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ КШ г. Ставрополя.
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 2 человека.
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
  - ведение коллективных переговоров;
  - подготовку проекта коллективного договора;
  - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
  - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

## **IV. Члены Комиссии.**

1. Члены Комиссии:
  - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. Порядок работы Комиссии.**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.
2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с

предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

## **VI. Обеспечение деятельности Комиссии**

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П.  
города Ставрополя  
Ставропольского края

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2021 г.

№ 345 -ОД

Об утверждении внутренних нормативно-правовых актов по защите персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий перечень нормативно-правовых актов:
  - 1.1. Инструкцию администратора информационных систем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.
  - 1.2. Инструкцию администратора информационной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.
  - 1.3. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.
  - 1.4. Инструкцию пользователя информационных систем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.
  - 1.5. Функциональные обязанности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.6. Инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.7. Инструкцию по парольной защите в информационных системах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.8. Инструкцию по допуску лиц в помещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя, в которых осуществляются обработка информации ограниченного доступа и эксплуатация криптографических средств защиты информации.

1.9. Инструкцию об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.10. Политику обработки и защиты персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.11. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.12. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

1.13. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

1.14. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе имени генерала Ермолова А.П.

1.15. Порядок доступа сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.16. Регламент резервного копирования и восстановления данных.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор кадетской школы

Н.А. Панин

Приложение № 1 к  
Приказу об утверждении  
нормативно-правовых актов по  
защите персональных данных  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
от «01» сентября 2021 г. №345-ОД

## УТВЕРЖДЕНА

приказом муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения кадетской школы  
имени генерала Ермолова А.П.  
г.Ставрополя

от «01» сентября 2021г. № 345-ОД

## ПОЛИТИКА

**обработки и защиты персональных данных в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школе  
имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях гарантирования выполнения норм федерального законодательства в полном объеме МБОУ КШ г.Ставрополя г.Ставрополя (далее – Оператор) считает своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая политика в области обработки и защиты персональных данных в МБОУ КШ г.Ставрополя (далее – политика) характеризуется следующими признаками:

1.2.1. Разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.2.2. Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2.3. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

## **2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ**

2.1. Наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя.

2.2. ИНН: 2635058575.

2.3. Фактический адрес: 355044, г. Ставрополь, ул. Васякина, д. 127, корпус А.

## **3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется со следующими нормативными правовыми актами:

3.1.1. Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993.

3.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

3.1.4. Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

3.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2. Во исполнение настоящей Политики руководящим органом Оператора утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:

3.2.1. Правила обработки персональных данных.

3.2.2. Регламент резервного копирования и восстановления данных.

3.2.3. Акты определения класса и уровня защищенности и др.

#### **4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

4.1.1. Исполнения положений нормативных актов.

4.1.2. Заключение и выполнения обязательств по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера.

4.1.3. Другие цели обработки персональных данных.

#### **5. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИСТОЧНИКИ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ**

5.1. В информационных системах Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

5.1.1. Персональные данные сотрудников.

5.1.2. Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками и их законных представителей.

#### **6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в ст.5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Оператор не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных).

6.3. Оператор не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений.

6.4. Оператор не производит трансграничную (на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

6.5. Оператором не созданы общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги).

#### **7. СВЕДЕНИЯ О ТРЕТЬИХ ЛИЦАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

7.1.1. Федеральной налоговой службе

7.1.2. Пенсионному фонду России

7.1.3. ФСС соцслужба!!!

## **8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ**

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

8.1.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных.

8.1.2. Осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.

8.1.3. Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных сотрудников.

8.1.4. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах (далее – ИС).

8.1.5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИС, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

8.1.6. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИС.

8.1.7. Учетом машинных носителей персональных данных.

8.1.8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

8.1.9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.10. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИС, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИС.

8.1.11. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных, классом и уровнем защищенности ИС.

## **9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

9.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования

или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

9.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Тот рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

9.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **10. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

10.1. Ответственным за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных у Оператора назначен заместитель директора по УВР Мишура М.А.. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), управление по защите прав субъектов персональных данных.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящая политика является внутренним документом Оператора, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора.

11.2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

11.3. Контроль исполнения требований настоящей политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

11.4. Ответственность должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора.

Ответственный за обработку ПДн \_\_\_\_\_

Приложение №1 к  
Политике организации и  
проведения обработки  
персональных данных  
от «01» сентября 2021 г. №345-ОД

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. сотрудника*

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

*серия, номер*

*кем и когда выдан*

« \_\_\_\_\_ »

г.

проживающий(щая)

по

адресу \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению кадетской школе имени генерала Ермолова А.П. г.Ставрополя (далее – Школа) ИНН 2635058575, ОГРН 1022601935850, расположенному по адресу: 355044 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул.Васякина,127А, с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия мне в осуществлении трудовой деятельности, профессиональном росте, наиболее полного исполнения мною своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании" и иными законами и нормативными актами; контроля количества и качества выполнения мною работы;
- использования моего права на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышения квалификации для нужд работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Школе на обработку:

Фамилия, имя и отчество; Дата рождения; Место рождения и гражданство; Биографические сведения; Сведения о предыдущих местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); Сведения о месте регистрации, проживания; Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных); Идентификационный номер налогоплательщика; Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; Документы о состоянии здоровья (медицинская книжка, сведения об инвалидности и т.п.); Данные об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе; Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации; Данные о наградах и достижениях; Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист; Данные о семейном

положении и членах семьи, документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; Контактная информация (домашний телефон, мобильный телефон, электронная почта); Фотография; Иные документы, содержащие сведения, необходимые для выполнения мною должностных обязанностей, расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст.8 ФЗ№152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Школы.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Школой в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования, Министерства образования Ставропольского края.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Школа вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы, использовать для оформления личного дела сотрудника, а также для обеспечения пропускной системы школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. полностью

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол №2 от 01.04.2022

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин

**Перечень  
должностей работников, которым в связи  
с ненормированным рабочим днем предоставляется  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по АХЧ	14
2	Заместитель директора по ИКТ	14
3	Главный бухгалтер	14
4	Бухгалтер	10
5	Экономист	10
6	Инспектор по кадрам	10
7	Секретарь учебной части	5
8	Библиотекарь	5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол № 2 от 01.04.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ КШ г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин

## **Положение о методическом дне учителя МБОУ КШ г.Ставрополя**

### **1. Общие положения**

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

### **2. Режим методического дня**

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в кабинете.

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



самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне ее;

- при необходимости заменять болеющих учителей;

- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

### **3. Контроль за соблюдением режима методического дня**

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

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

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

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

**Перечень должностей работников, которым по условиям труда  
рекомендуются предварительные и периодические медицинские  
осмотры (обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по ИКТ Учитель Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Юрисконсульт Заведующий библиотекой Библиотекарь Секретарь учебной части Инспектор по кадрам Лаборант Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Дворник Сантехник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, гинеколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки),

	<p>пребыванием детей</p>	<p>дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</p>
--	--------------------------	---

Примечание:

1. Предварительный медицинский осмотр проводится при поступлении на работу на основании направления выданного лицу, поступающему на работу работодателем.
2. Периодический медицинский осмотр должен быть пройден сотрудниками до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
3. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 июня каждого учебного года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол № 2 от 01.04.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ КШ г.Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.А.Панин

## СПИСОК

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя**

### **Нормы выдачи спецодежды и СИЗ**

В соответствии с приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ»

«Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: Приложение N 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года N 1122н Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

<b>Профессия</b>	<b>Вид спецодежды</b>	<b>Количество/ ед.изм.</b>	<b>Срок носки</b>
1.Учитель, занятый в кабинете химии	халат х/б;	1 шт.	1 год
	фартук прорезиненный с нагрудником;	1 шт. (дежурный)	До износа
	перчатки резиновые или из полимерных материалов;	12 пар.	1 год

	очки защитные	1 шт.	До износа
2.Учитель, занятый в кабинете физики	перчатки диэлектрические	1 пара	До износа
	указатель напряжения	1 штука	До износа
	инструмент с изолирующими ручками	1 штука	До износа
	коврик диэлектрический	1 штука	До износа
3.Лаборант занятый в кабинете химии	халат х/б;	1 шт.	1 год
	перчатки резиновые или из полимерных материалов;	12 пар.	1 год
	очки защитные	1 шт.	До износа
4. Лаборантская кабинета химии	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
5.Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	2 года
	Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	1 год
	Куртка на утепляющей прокладке (На наружных работах дополнительно)	1 шт.	3 года
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	2 года
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
6.Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Очки защитные	1 шт	До износа
	Перчатки с точечным покрытием	1 пара	До износа

	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
7.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	12 шт.	1 год
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
8.Заведующий библиотекой, Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год
9.Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Перчатки диэлектрический	1 пара	дежурные
	Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.	До износа
	Щиток защитный лицевой	1 шт.	До износа
	Очки защитные	1 шт.	До износа
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
10.Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	1 год

	воздействий		
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт	2 года
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Очки защитные	1 пара	До износа
	Щиток защитный лицевой	1 шт.	До износа
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл
11.Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара	дежурные
	Мыло/жидкое мыло	200г/250мл	2200г/2750 мл

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ КШ г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Ю.Ф.Сучкова  
Протокол № 2 от 01.04.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ КШ г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.А.Панин

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года."

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



Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

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

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.12. 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 учреждения переносится на другой срок.

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

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя

**Список сотрудников,  
ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Панин Николай Андреевич	Директор		
2.	Краюткина Наталья Ивановна	Зам. директора по ВР		
3.	Сляднев Виталий Викторович	Зам. директора по ВВР		
4.	Кравченко Марина Александровна	Зам. директора по УВР		
5.	Шиловская Ольга Сергеевна	Зам. директора по УМР		
6.	Моногарова Елена Васильевна	Зам. директора по УВР		
7.	Черникова Любовь Викторовна	Зам. директора по ВР		
8.	Пустовит Оксана Сергеевна	Зам. директора по УВР		
9.	Карасев Денис Сергеевич	Зам. директора по АХЧ		
10.	Строков Владимир Александрович	Зам.директора по ИКТ		
11.	Орлова Ирина Николаевна	Главный бухгалтер		
12.	Конарева Тамара Александровна	Бухгалтер		
13.	Батавина Елена Николаевна	Экономист		
14.	Чеботарева Наталия Ивановна	Комендант		
15.	Крыцкова Людмила Ивановна	Инспектор по кадрам		
16.	Аванесова Варвара Григорьевна	Секретарь учебной части		
17.	Арутюнян Норик Гарикович (совместитель)	Юрисконсульт		
18.	Аветисян Эдуард Рудикович	ПДО		
19.	Алиев Руслан Мамед оглы (совместитель)	ПДО		
20.	Багдасаров Артур Александрович	Воспитатель		
21.	Баенкова Надежда Викторовна	Учитель начальных классов		
22.	Бахтеева Аксинья Васильевна	Учитель ИЗО		
23.	Бегларян Давид Маратович	Воспитатель		
24.	Болатчиева Кристина Артуровна	учитель иностранного языка		
25.	Боровлева Светлана Анатольевна	учитель физики		
26.	Васильченко Артем Сергеевич	Учитель математики		
27.	Войтенко Лариса Юрьевна	ПДО		
28.	Вяткина Валентина Борисовна	Учитель начальных классов		
29.	Глазов Игорь Борисович	Воспитатель		
30.	Глущенко Виктория Викторовна	Учитель физики		
31.	Григорьева Ольга Викторовна	Учитель начальных классов		
32.	Гусева Ксения Геннадьевна	Педагог-психолог		
33.	Даниелян Роза Бархударовна	Учитель химии		
34.	Джаватова Луиза Рауфовна	учитель истории		
35.	Дигалов Сергей Владимирович	Воспитатель		
36.	Дмитриева Лариса Сергеевна	Учитель начальных классов		
37.	Дмитриенко Максим Сергеевич	Воспитатель		
38.	Дубовой Сергей Сергеевич	Воспитатель		

39.	Елагина Ольга Викторовна	Социальный педагог		
40.	Ефремова Татьяна Владимировна	Учитель иностранного языка		
41.	Жадан Елена Александровна	Учитель истории		
42.	Железнова Елена Николаевна	Учитель начальных классов		
43.	Жидкова Людмила Алексеевна	Учитель математики		
44.	<u>Иванова Наталья Петровна (совместитель)</u>	преподаватель спец.дисциплин		
45.	Ивашина Ирина Юрьевна	Учитель физической культуры		
46.	Клычева Сабера Адльевна	учитель иностранного языка		
47.	Ковальковская Татьяна Николаевна	Учитель иностранного языка		
48.	Кошелева Анна Анатольевна	Учитель русского языка		
49.	Кравцова Людмила Викторовна	Учитель биологии		
50.	Кремаренко Ольга Валерьевна	Учитель информатики		
51.	Кривцун Анна Игоревна	учитель истории		
52.	Кудинов Владислав Дмитриевич	Учитель физической культуры		
53.	Кузнецов Василий Петрович	ПДО		
54.	Кулишова Елена Алексеевна	Библиотекарь		
55.	Лабунова Светлана Ивановна	Учитель русского языка		
56.	Лизунова Надежда Сергеевна	Учитель музыки		
57.	Лунышкіна Мария Валерьевна	Учитель начальных классов		
58.	Лучинина Татьяна Валентиновна	Учитель начальных классов		
59.	Мартирося Артем Гарикович	Учитель иностранного. языка		
60.	Медведев Геннадий Юрьевич	ПДО		
61.	Мельник Татьяна Стефановна	Учитель математики		
62.	Мельникова Галина Анатольевна	Учитель физкультуры		
63.	Мельникова Кристина Павловна	Учитель физкультуры		
64.	Назаренко Любовь Михайловна	Социальный педагог		
65.	<u>Некрасов Георгий Александрович</u>	ПДО		
66.	Панькова Людмила Юрьевна	Учитель начальных классов		
67.	Переверзев Иван Валерьевич	ПДО		
68.	Перевертова Дарья Григорьевна	Учитель начальных классов		
69.	Пономаренко Александр Иванович	ПДО		
70.	Попов Анатолий Николаевич	Воспитатель		
71.	Попова Анжела Николаевна	Учитель начальных классов		
72.	Поцелуев Роман Владимирович	Воспитатель		
73.	Романенко Лариса Мачрайловна	Учитель начальных классов		
74.	Ругаленко Никита Сергеевич	Учитель истории		
75.	Серова Ирина Евгеньевна	Учитель начальных классов		
76.	Сидоренко Алеся Николаевна	Учитель русского языка		
77.	Соломенцева Яна Геннадьевна	Учитель русского языка		
78.	Сотников Александр Николаевич	Воспитатель		
79.	Сподырева Александра Александровна	Методист		
80.	Сухорукова Виолетта Сергеевна	Учитель русского языка		
81.	Сучкова Юлия Федоровна	Учитель иностранного. языка		
82.	Тарануха Светлана Петровна	педагог-психолог		
83.	Трофимов Евгений Васильевич	Воспитатель		
84.	Тупицина Елена Владимировна	Учитель начальных классов		
85.	Тюренкова Лариса Александровна	Учитель математики		
86.	Хицков Александр Иванович	Воспитатель		
87.	Чепраков Нелли Алексеевна	Учитель начальных классов		
88.	Чиж Екатерина Денисовна	Учитель русского языка		
89.	Шахназарова Анна Артуровна	Учитель русского языка		
90.	Шмаков Евгений Викторович	Воспитатель		
91.	Шульга Владимир Алексеевич	Учитель технологии		
92.	Бабченко Татьяна Васильевна	РОЗ		
93.	<u>Бондак Михаил Валерьевич (совместитель)</u>	Электроник		
94.	Бородаенко Евгения Николаевна	РОЗ		

95.	Васильева Елена Геннадьевна	РОЗ		
96.	Евсеева Раиса Владимировна	РОЗ		
97.	Зырянова Любовь Степановна	РОЗ		
98.	Катрышов Юрий Николаевич	дворник		
99.	Куканов Виталий Алексеевич	дворник		
100.	Куканов Роман Витальевич	сантехник		
101.	Латохина Боронхан Абдулкадировна	РОЗ		
102.	Мироненко Анна Николаевна	РОЗ		
103.	Михайленко Вера Николаевна	РОЗ		
104.	Тарасова Ирина Николаевна	РОЗ		
105.	Черников Сергей Анатольевич	лаборант		
106.	Шишкова Валентина Даниловна	РОЗ		
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				

148.				
149.				
150.				
151.				
152.				
153.				
154.				
155.				
156.				
157.				
158.				
159.				
160.				
161.				
162.				
163.				
164.				
165.				
166.				
167.				
168.				
169.				
170.				
171.				
172.				
173.				
174.				
175.				
176.				
177.				
178.				
179.				
180.				
181.				
182.				
183.				
184.				
185.				
186.				
187.				
188.				
189.				
190.				
191.				
192.				
193.				
194.				
195.				
196.				
197.				
198.				
199.				
200.				

В данной книге пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью  
206 (двести шесть) листов

Директор МБОУ КШ г.Ставрополя  
 Н.А.Панин

