

Российская Федерация

Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области

«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса»

413100, Саратовская область г. Энгельс, ул. Пионерская, 2 тел/факс 8(8453) 55-63-25

E-mail: enginternat2@mail.ru Сайт: <http://энгинтернат2.рф/>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Саратовской области
«Школа-интернат для обучающихся по адаптированным
образовательным программам № 2 г. Энгельса»
на 2023 – 2026 годы

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации

Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 15.09.2023

Регистрационный номер 29

В.П. Марин



Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации

Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата_____

Регистрационный номер_____

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

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

2. ТД – Трудовой договор.

3. КД – Коллективный договор.

4. КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа – интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса» (Кузнецова И.В - директор) и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель - Кружилина О.В.) действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа – интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением между администрацией Энгельсского муниципального района комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района и Энгельсской районной организацией Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-экономических вопросов и обеспечению правовых гарантий работников образования на 2022-2025 годы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной

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

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

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

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в трёх лет

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора.

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор с работником заключать в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в случаях:

- если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

- если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте .

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Директор обязан обеспечить «дистанционного работника» необходимым оборудованием, в случае использования своего оборудования работнику необходимо выплатить компенсацию, расходы определяются соглашением сторон.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

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

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

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников в течение 30 календарных дней.

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

- пред пенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений

организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

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

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

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

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

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

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

2.2.23. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.2.25. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени ГБОУ СО» Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются

в «Кодекс этики и служебного поведения работников». (Приложение 2)

3.3. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические

работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

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

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

3.6. В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- разработка учебного предмета и учебного курса, в том числе и внеурочной деятельности;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося (по запросу).

3.7. Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

3.8. Осуществление педагогическим работникам классного руководства возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, необходимо руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе

Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную 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 другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

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

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

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

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

3.14. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, а всем остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.18. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников

в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.21. 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 настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

3.22. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда охраны труда:

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня; (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга).
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день.

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

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

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

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

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

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

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования. (Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области» Школа–интернат для обещающихся по адаптированным образовательным программам № 2г. Энгельса. Приказ № 60от 15.05.2020г.).

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

а) оклада, зависящего от:

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

б) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.3. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д. «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.5. Выплачивать работникам заработную плату в денежной 6 и 21 числа каждого месяца.

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

4.6. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда. Доплаты за

ночные часы, сверхурочные, оплату в выходные и праздничные дни оплачивать сверх МРОТ, с учетом позиций

Конституционного Суда Российской Федерации.

4.7.3а время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

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

4.9. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.10. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

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

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

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

4.11. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.12. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время оплату производить согласно статьи 152 ТК РФ. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 25% тарифной ставки оклада.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ, ФЗ №2762-ФЗ от 03.07.2016г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части касающейся оплаты труда»).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.14. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.15. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

4.17. Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя является фиксированной компенсационной выплатой к установленной заработной плате.

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

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

4.20. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.21. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда (см. Приложение №5).

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

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

4.24. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в « Социальный фонд России» в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. определить время и место для питания работников;

5.2.6. выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно - оздоровительных мероприятий, туристических походов;

5.2.7. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

5.2.8. выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию;

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

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

- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.10. в оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

5.2.11. проводить среди членов Профсоюза разъяснительную работу по выгодному переводу накопительной части пенсий в отраслевой Негосударственный Пенсионный Фонд.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу после завершения обучения в профессиональной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается стимулирующая выплата, в целях доведения их заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области, устанавливаемой на соответствующий финансовый год, в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.5. Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего образования в 2011 и последующих годах, в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96 –ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области», предоставляется право на получение единовременной денежной выплаты по истечении отработанного по трудовому договору календарного года один раз в год в течение трех лет со дня трудоустройства при условии, что работа в учреждении является основным местом их работы. Размер единовременной денежной выплаты составляет за первый год работы – 40 000 рублей, за второй год работы – 35 000 рублей, за третий год работы – 30 000 рублей.

5.6. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным: медалью К.Д.Ушинского; медалью Л.С.Выготского; нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"; ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения"; почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

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

5.7. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.7.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ»;
- службы в рядах Российской Армии.

5.7.2. педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет;

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.7.3. квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

5.7.4. производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника;

5.7.5. при совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.8. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.9. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.10. Установить в соответствии с Соглашением между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области (раздел «Социальная поддержка»).

5.11. Материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;

5.12. Частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;

5.13. Выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;

5.14. Оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

5.15. Выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

5.16. Оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

5.17. Предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

5.18 Обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;

5.19. Оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;

5.20. Выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;

5.21. Предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

6.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда,

безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

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

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №7).

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

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

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

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

6.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

6.1.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.17. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению выполнением Соглашения по охране труда.

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

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

6.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдачу работникам личных медицинских книжек работников. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам

работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.21. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации, являющихся членами профсоюза.

6.1.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

6.1.25. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда (Приложение 8).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.2.2. Содействия их занятости;

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

7.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

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

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

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

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% от заработной платы на основании ст.377 ТК РФ).

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением

условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4. 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.

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

8.6. Представлять и защищать трудовые права РАБОТНИКОВ членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в социальный фонд России достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Направлять учредителю организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

8.20. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

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

8.22. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза.

8.23. Содействовать оздоровлению детей работников организации являющихся членами профсоюза.

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителей дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « ____ » _____ 20 ____ года.

От работодателя:

Директор

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Кузнецова И.В.

(подпись, Ф.И.О.)

Кружилина О.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс этики и служебного поведения работников
3. Положение системе об оплате труда работников
4. Положение о премировании и оказание материальной помощи работникам
5. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
8. Положение о системе управления охранной труда

Приложение № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного
комитета

Директор ГБОУ СО
«Школа–интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ О.В. Кружилина

_____/ И.В. Кузнецова

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), нормативно-правовыми актами Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г.Энгельса» (далее - Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация Учреждения обязана потребовать у поступающего на работу следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.),

обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом или иной документ о полученном образовании или переподготовке. Копии этих документов должны находиться в Учреждение в личных делах работников.

2.2. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. На работу в Учреждение принимаются только сотрудники, прошедшие за счет средств работодателя медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке;

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, которые в свою очередь вносятся в личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным;

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введения новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника, предусмотренных трудовым договором: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена 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.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7, ч.1, ст.77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.10. По истечении этого срока работники вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения допускается с обязательным участием выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных статьей 82 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Учреждения. Директор Учреждения может быть освобожден от работы приказом

министерства образования Саратовской области в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников, 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 Учреждения. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ, прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6 «а» ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ

(распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч.5, ст.84.1 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Работники Учреждения обязаны-

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выполненными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;

3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы-интерната.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.13. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами (с согласия работника) и выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.14. Все педагогические работники имеют право проходить аттестацию на «высшую» и I категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

3.15. Работники Учреждения имеют право на совмещение профессий (должностей), условия которого оговариваются с руководством Учреждения.

4. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормативные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, технического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для младших воспитателей устанавливается скользящий график работы. Младшие воспитатели работают без права сна.

5.2. Рабочее время педагогических работников (учителей, учителей - дефектологов, учителей – логопедов, педагога-психолога, социального педагога) определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы для всех категорий

работников Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Время начала работы устанавливается за 20 минут до начала занятий.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в Учреждении и только при условии письменного предупреждения работника об изменениях не менее, чем за два месяца.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени обучающихся.

5.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График

дежурства составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом;

5.6. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации Учреждения, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;

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

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятий методических школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, заседания педсовета 1 раз в учебный триместр. Регулярность проведения общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, заседаний методических объединений, самоуправленческих собраний решается администрацией Учреждения в соответствии с Уставом и планом работы Учреждения;

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

5.11. курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям;

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан на начало учебного года иметь утвержденный календарно-тематический план работы.

Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

Учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом имеют право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель и воспитатель группы занимаются с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и графику работы, утверждённому директором Учреждения.

Классный руководитель отвечает за оформление журнала класса, в котором он работает.

Воспитатели не имеют право самостоятельно изменять график работы и состав группы воспитанников.

Воспитатель обязан контролировать выполнение режима дня воспитанниками Учреждения.

Воспитатель обязан следить за санитарным состоянием спальной комнаты, закрепленной за ним, отвечает за оформление спальной комнаты, состоянием и сохранностью мебели и имущества, находящегося в ней.

Воспитатель несет ответственность за состояние одежды и обуви воспитанников.

5.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

5.16. Условия работы в ночное время младших воспитателей в Учреждении осуществляются согласно ст. 96 ТК РФ и графиков работы, утверждённых директором Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Управляющим советом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, установленным для работников образования РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 6 «а», 6 «б», 6 «в», 6 «г», 7, 8 статьи 81

ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профкома - без предварительного согласия вышестоящего органа.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения

вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник;

7.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Основные требования, обеспечивающие жизнедеятельность учреждения

8.1. Классным руководителям вменить в обязанность строго следить за учебой детей, за эстетическим, нравственным, трудовым обучением и воспитанием учащихся совместно с воспитателями, за ведением личных дел. Воспитатели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения обучающихся, как на территории Учреждения, так и за ее пределами во время проведения внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.

8.2. Принимать детей после каникул при предъявлении медицинских справок и с разрешения врача.

8.3. Отпускать детей домой по заявлению родителей (законных представителей) и в их сопровождении с обязательной записью в журнал отпуска детей под роспись отпускающего педагога.

8.4. В каждой группе по программе воспитателя изучать с детьми правила личной гигиены ребенка, прививать навыки самообслуживания.

8.5. За санитарное состояние Учреждения несут ответственность медицинские работники и заместитель директора по АХР.

8.6. Не реже 1 раза в неделю по графику менять белье. Контроль за сменой белья возложить на воспитателей и кастаньяшу.

8.7. Один раз в неделю медработникам вести осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, осмотр на педикулез проводить с привлечением педагогических работников, ежедневно проводить административный обход всех помещений Учреждения, классных и спальных комнат;

8.8. Ответственность за жизнь и здоровье детей с 22.00 до 7.00 возлагается на младших воспитателей, работающих в ночное время по графику, с 7.00 до 8.30 - на воспитателей, осуществляющих подъем;

8.9. Передачу детей младшим воспитателям производить под роспись работника с указанием общего количества детей.

8.10. Генеральную уборку спален проводить один раз в неделю. Влажную уборку спален проводить ежедневно - утром и вечером. Контроль осуществляется заместителем директора по АХР и медицинским работником Учреждения.

8.11. Воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе в соответствии с санитарными нормами и правилами.

8.12. Всем обучающимся, пропустившим занятия, представлять медицинские справки классным руководителям и воспитателям, которые затем передают врачу.

8.13. При закладке продуктов присутствовать медицинскому работнику или дежурному администратору. Постоянный контроль осуществлять врачу.

8.14. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований возложить на медицинских работников Учреждения.

8.15. За пожарную безопасность возложить ответственность на заместителя директора по АХР.

8.16. Самоподготовку проводить в строго отведенное в режиме дня время.

8.17. Лиц, не прошедших вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускать;

8.18. На рабочем месте каждый обязан соблюдать субординацию по отношению к администрации и к членам коллектива.

8.19. Каждый сотрудник обязан использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем.

8.20. Дежурным учителям и воспитателям строго выполнять требования, предъявляемые к дежурным педагогам, следить за порядком и дисциплиной.

8.21. Не допускать безнадзорности воспитанников.

8.22. Не допускать действий, компрометирующих звание педагога, оскорблений, физического и психического воздействия на воспитанников Учреждения.

8.23. Все сотрудники обязаны строго следить за соблюдением режима дня воспитанниками Учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

_____/ О.В.Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса

_____/И. В. Кузнецова

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса.

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам №2 г.Энгельса» (Далее – Школа- интернат) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом школы-интерната.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного

поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам Школы–интерната независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников образовательного учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Нормами Кодекса руководствуются все работники школы-интерната без исключения. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, совещании при директоре, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (Совета школы и администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются руководителем.

7. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками школы и общественностью;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательного учреждения и честь их профессии;

- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

8. Цель Кодекса – установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

9. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля.

Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательном учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

10. Знание и соблюдение сотрудниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 2. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять директора школы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 3. Соблюдение законности

1. Сотрудник школы-интерната обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

Статья 4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Сотрудники не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников Школы-интерната угощения, поздравления и дарение подарков.

4. Получение или вручение работниками Школы-интерната подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

5. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от

дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

6. Работнику Школы-интерната не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

7. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

8. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Школы-интерната.

9. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

10. На отношения сотрудников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательному учреждению.

11. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

12. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством; проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

13. Коррупционно-опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

14. Профилактика коррупционно- опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ОУ;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

15. В случае если сотрудник Школы-интерната, добросовестно выполняющий профессиональные обязанности, подвергается угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование его деятельности, защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Школы-интерната.

16. Руководителю Школы-интерната надлежит поддерживать и защищать работника в случае выдвижения против него необоснованного обвинения.

17. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

Статья 5. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

4. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать

меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Директор Школы-интерната или лицо, его заменяющее, не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

7.Руководитель Школы-интерната обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Служебное общение

1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью, коллегами.

4. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, воспитатель (педагог) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать воспитанникам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как-путем дискуссий.

12. Общение между педагогами

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

12.2. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

12.3. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.4. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий

они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о школе-интернате за его пределами, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами Образовательного учреждения.

12.6. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

13. Взаимоотношения с администрацией

13.1. Школа-интернат базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация образовательного учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

13.2. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Школы-интерната.

13.3. Администрация образовательного учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и

мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

13.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

13.6. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

13.7. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могу быть пресечены, то созывается «экстренный педсовет», на котором разбирается данная ситуация.

13.8. Педагоги и сотрудники Школы-интерната уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

Статья 8. Личность педагога

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение,

самоопределение и самовоспитание. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

3. Авторитет, честь, репутация

3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

3.2. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

3.3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

3.4. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.6. Педагог дорожит своей репутацией.

3.7. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.

3.8. Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 9. Заключительные положения

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

3. Каждый сотрудник Школы должен помнить, что нарушение принципов и норм профессиональной этики порочит доброе имя работника и честь Школы.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

_____/О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ И.В. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10.12.2012 года № 723-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П», постановлением Правительства Саратовской области от 27.12.2013 года № 749-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П», постановлением Правительства Саратовской области от 03.04.2014 года № 199-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 года № 494-П» и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б.}} + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$У_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих определяются в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 2 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Саратовской области».

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ,

работающим в учреждении, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-V классах) базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей 3 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.7. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицами 4, 4.1 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.8. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 5 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.9. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 7 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.10. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 8 [приложения № 1](#) к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.11. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 9 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.12. Работникам учреждения за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются выше на 20% в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного [частью первой](#) настоящего пункта.

2.13. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.14. [Перечень](#) учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждения при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении № 3 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

2.15. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

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

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы),

рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

Виды работ	Размер доплаты в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом
------------	--

	выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями:	
в 1-4 классах	15
в 5-12 классах	20
Учителям за проверку письменных работ в 1-4 классах	10
Учителям за проверку письменных работ в 5-9 классах:	
По письму и развитию речи	15
По математике	10
По истории, географии, биологии	5
Учителям за заведование кабинетами:	10
Учителям за исполнение обязанности мастера учебных мастерских (за заведование учебными мастерскими);	20
при наличии комбинированных мастерских	35
Учителям за заведывание учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	25
Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию	50

Работникам за работу с библиотечным фондом учебников	20
Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5 за каждый работающий компьютер
Учителям, преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями	15
Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	15

педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий – 100 рублей;

за выполнение функций классного руководителя – в размере 1000 рублей в классах с наполняемостью не менее 12-ти человек (предельной наполняемостью, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях).

В классах с меньшей наполняемостью размер выплаты определяется пропорционально численности обучающихся из расчета на одного обучающегося- 83,33 рубля.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач;

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, согласно «Положения о стимулирующих выплатах работникам».

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным

размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об образовании»;

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об образовании».

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

мастерам производственного обучения, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет -21,7 процента,
от 5 до 10 лет -15,7 процента,
от 2 до 5 лет – 9,7 процента,
до 2 лет - 4,7 процента;

старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,
от 5 до 10 лет – 9,7 процента,
от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

более 12 лет – 15,7 процента,

от 8 до 12 лет – 9,7 процента,

от 5 до 8 лет – 4,7 процента;

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется директором учреждения в соответствии с приложением № 3 к постановлению Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которые устанавливаются работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется «Положением о премировании и оказании материальной помощи работников».

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Раздел 5. Оплата труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда директора, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады директора учреждения, заместителей директора, определяются в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 19.06.2023 года № 534-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

5.3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением № 4 к постановлению Правительства Саратовской области от 19.06.2023 года № 534-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области».

5.4. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, его заместителям устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

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

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

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (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 недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

_____/ О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ И.В. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](#) Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», 6.02.2010 №64-П «Об условиях оплаты труда руководителей государственных автономный учреждений Саратовской области, их заместителей и главных бухгалтеров», 19.06.2023г. №534-П «О внесении изменений в постановления Правительства Саратовской области от 26 февраля 2010 года № 64-П и от 17 августа 2012 года №494-П

1.2 Настоящее положение устанавливает условия премирования и оказания материальной помощи работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. г.Энгельса».

1.3. Премияльные выплаты и материальная помощь производятся при наличии экономии средств, направляемых на выполнение государственного задания или внебюджетных источников. Материальная помощь может быть оказана из внебюджетных источников.

1.4. Работникам учреждения осуществляются следующие премиальные выплаты:

- премии за качество, которые устанавливаются работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- единовременные премии.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) не ограничены.

2. Порядок выплаты премий за качество работы педагогическим работникам

2.1. Премирование за качество осуществляется по бальной системе по критериям, утвержденным Управляющим советом.

2.2. Отчетными являются следующие периоды: с 1 января по 31 мая и с 1 сентября по 31 декабря.

2.3. Педагогические работники школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют портфолио, критерии и показатели оценки своей деятельности и передают курирующему заместителю директора или директору (куратору) для проверки и уточнения. Педагогические работники несут личную

ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений.

2.4. Максимальный суммарный балл для педагогических работников – 150:

Должность	Куратор	Критерии
Учитель	Зам.директора по УВР	Приложение №1
Воспитатель	Зам.директора по ВР	Приложение №2
Педагог-психолог	Директор	Приложение №3
Педагог дополнительного образования	Зам.директора по ВР	Приложение №4
Педагог-организатор	Зам.директора по ВР	Приложение №5
Учитель-логопед	Зам.директора по УВР	Приложение №6
Социальный педагог	Директор	Приложение №7
Заведующий библиотекой	Зам.директора по УВР	Приложение №8
Инструктор по трудовому обучению	Зам.директора по УВР	Приложение №9
Учитель-дефектолог	Зам.директора по УВР	Приложение №10
Инструктор по физкультуре	Зам.директора по УВР	Приложение №11
Музыкальный руководитель	Зам.директора по УВР	Приложение №12
Тьютор	Зам.директора по УВР	Приложение №13

2.5. Куратор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

2.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов главному бухгалтеру школы-интерната.

2.7. Стоимость одного балла определяется путем деления объема средств на оплату труда работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения на общее суммарное количество максимальных баллов педагогических работников.

2.8. Размер стимулирующей выплаты конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости одного балла на набранную сумму баллов.

2.9. В срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, директор издает приказ о выплате педагогическим работникам школы-интерната.

2.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

2.11. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере 25% от средней стимулирующей части педагогических работников по школе.

Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приема на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе

индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего периода.

Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) вновь принятыми педагогами является полугодие.

2.12. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

3. Порядок выплаты премий за качество работы непедagogическим работникам

3.1. Премирование за качество осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

3.2. Отчетными являются следующие периоды: финансовый квартал.

3.3. Работники школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют критерии и показатели оценки деятельности и передают руководителю структурного подразделения (куратору), который несет полную ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, для проверки и уточнения.

3.4. Максимальный суммарный балл для непедagogических работников соответственно:

Должность	Куратор	Критерии
Техник	Зам.директора по АХР	Приложение №14
Секретарь руководителя	Директор	Приложение №15

Ведущий специалист по закупкам	Зам.директора по АХР	Приложение №16
Водитель	Зам.директора по АХР	Приложение №17
Медицинская сестра	Врач	Приложение №18
Слесарь-сантехник	Зам.директора по АХР	Приложение №19
Электромонтер	Зам.директора по АХР	Приложение №20
Заведующий складом	Зам.директора по АХР	Приложение №21
Кастелянша	Зам.директора по АХР	Приложение №22
Врач	Директор	Приложение №23
Заведующий столовой	Зам.директора по АХР	Приложение №24
Повар	Заведующий столовой	Приложение №25
Делопроизводитель	Зам.директора по АХР	Приложение №26
Рабочий по КОРЗ	Зам.директора по АХР	Приложение №27
Дворник	Зам.директора по АХР	Приложение №28
Подсобный рабочий	Зам.директора по АХР	Приложение №29
Младший воспитатель	Зам.директора по АХР	Приложение №30
Специалист по охране труда	Зам.директора по АХР	Приложение №31
Машинист по стирке белья	Зам.директора по АХР	

3.5. Заместитель директора по АХР передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

3.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

3.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада работника школы-интерната.

4. Порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу

4.1. Премирование за качество осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Всем 1 раз в год.

4.2. Отчетными периодами для должностей: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности являются: с 1 января по 31 декабря, финансовый квартал.

4.3. Административный персонал школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют критерии и показатели оценки деятельности и передают директору для проверки и уточнения.

4.4. Максимальный суммарный балл для административного персонала – 150:

Должность	Критерии
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Приложение №33
Заместитель директора по воспитательной работе	Приложение №34
Заместитель директора по АХР	Приложение №35

4.5. Директор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

4.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

4.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада работника школы-интерната.

4.8. Премияльная выплата за качество может быть уменьшена или отменена при наличии у работника в отчетном периоде дисциплинарных взысканий (по согласованию с Управляющим советом).

5. Порядок выплаты премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

5.1. Заместители директора школы-интерната, руководители методических объединений, председатель профсоюзного комитета, легитимных общественных организаций, попечительского совета, управляющего совета, родители имеют право представить директору школы-интерната ходатайство о премировании сотрудника школы-интерната с указанием конкретных результатов работы сотрудника

5.2. Показатели премирования по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

5.2.1. Педагогическим работникам за:

-результаты работы по повышению имиджа школы-интерната (организация семинаров, конференций, олимпиад и различных конкурсов на различных уровнях).

-результаты работы по развитию способностей обучающихся, воспитанников во внеурочной деятельности (предметные кружки, смотры знаний, олимпиады, конкурсы, внедрение проектной деятельности, активное участие в реализации программ спортивной и художественно-эстетической направленности).

-разработка внедрение авторских программ по предмету и в воспитательной работе, разработка уроков (занятий), внеклассных мероприятий с использованием современных образовательных технологий.

-распространение передового педагогического опыта через проведение мастер-классов.

-результаты работы по привлечению благотворительных средств.

-результаты участия обучающихся, воспитанников в предметных олимпиадах и конкурсах.

-результаты работы по использованию в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.

-участие в семинарах и научно-практических конференциях.

-участие в работе интернет-сообществ, школьного сайта.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2.2. Административному персоналу за:

-высокие показатели работы школы;

-обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

-выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

-обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;

-исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

-подготовку школы к новому учебному году;

-обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;

-пополнение материально-технической базы школы;

- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
 - проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
 - работу по сохранению контингента обучающихся;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
 - выполнение важных (срочных) поручений;
 - работу с общественностью и родителями обучающихся;
- 5.2.3. Учебно-вспомогательному персоналу за:
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- Качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
 - активное участие в мероприятиях школы.

5.2.4. Обслуживающему персоналу за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

6. Порядок оказания материальной помощи.

6.1. Материальная помощь является единовременной выплатой.

6.2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника и наличие средств из внебюджетных источников.

6.3. Материальная помощь может быть выплачена:

- на санаторно-курортное лечение;
- в связи с продолжительной болезнью;
- в связи со сложным материальным положением;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с рождением ребенка;

к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

6.4. Размер премий и материальной помощи может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

6.5. Максимальным размером премии и материальная помощь не ограничены.

6.6. Оказание материальной помощи осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Показатели единовременного премирования.

7.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслуга лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
- при выходе работника на пенсию;
- по итогам конкретных мероприятий;
- ко дню учителя и к другим профессиональным праздникам.

8. Порядок установления премиальных выплат.

8.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

8.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

8.3. Директор школы-интерната:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

_____/ О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ И.В. Кузнецова

**Список работников которым установлена повышенная оплата
государственного бюджетного образовательного учреждения
Саратовской области « Школа–интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным программам №2 г. Энгельса»**

Председатель ПК – на 10% за общественную работу.

Водитель-на 10% за работу во вредных условиях.

Повар – 4%за работу во вредных условиях.

Приложение № 6
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

_____/ О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО

«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ И.В. Кузнецова

**Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» на 2023-2026 гг.**

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в учреждении.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, оценке профессиональных рисков, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания, внесение изменений и дополнений в соглашение производится согласно с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация учреждения обязуется предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

№ п/п	120 Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
Общие организационные мероприятия						
1	Проведение специальной оценки условий труда работников, оценка уровня профессиональных рисков	раб. мест	135	115	февраль 2023г.	
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, уполномоченного по охране труда в учреждении	чел.	5	8	по мере необходимости	
3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	чел.	1	3	по мере необходимости	
4	Разработка, обновление и издание инструкций по охране труда по видам работ	шт.	155	-	по мере необходимости	
5	Разработка программ инструктажей по охране	шт.	35	-	по мере	

	труда				необходимости	
6	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	шт.	-	3	по мере необходимости	
7	Организация и проведение смотр-конкурсов, выставок по охране труда	ч.	6	4,5	согласно ежегодному плану	
8	Организация мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда	ч.	9	10	согласно ежегодному плану	
9	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	чел.	230	-	в течение года	
10	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований	кол-во раз	3	-	в течение года	

	охраны труда»					
11	Организация и обновление уголка по охране труда	-	-	-	до 01.09 ежегодно	
12	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	-	-	-	в течение года	
13	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	2	-	сентябрь, апрель	

14	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзным комитетом	чел.	3	-	сентябрь	
15	Организация оценки профессиональных рисков и проведение периодического внутреннего аудита оцененных профессиональных рисков	раб. мест	63	-	в течение года	
Технические мероприятия						
15	Ремонт ограждения территории учреждения	м	200	-	по мере необходимости	
16	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	ед.	1	1	2023г.	
17	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах	раб. мест	3	10	2023г.	

	(шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)					
18	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	-	-	-	в течение года	
19	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов, электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	ед. устройств, электросистем	80	120	ежегодно	
20	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и 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 служебных помещениях	ед.	20	100	ежегодно	
21	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах,	-	-	-	по мере необходимости	

	в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами					
22	Устройство тротуаров, переходов на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	п.м.	-	-	по мере необходимости	
23	Проверка вентиляционных систем, очистка воздухопроводов и вентиляционных тоннелей и установок, осветительной арматуры, окон, форточек	-	-	-	июль – август	
24	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	-	-	-	по мере необходимости	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
25	Предварительные и периодические медосмотры работников в соответствии с приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н	чел.	230	250	в течение года	
26	Проведение психиатрических	чел.	20	10	2023г.	

	освидетельствований работников					
27	Укомплектование и замена медикаментов аптечек первой медпомощи в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения РФ № 1331н от 15.12.20г.	шт.	6	6	август	
28	Оборудование медицинских кабинетов	шт.	-	-	по мере необходимости	
29	Устройство новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	шт.	-	-	по мере необходимости	
30	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	шт.	-	-	по мере необходимости	
31	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами	-	-	-	при выявлении соответствующих вредных факторов	

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
32	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н) и иными специальными нормативными требованиями	чел.	70	170	в течение года	
33	Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н)	чел.	70	25	в течение года	
34	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, калоши, коврики, инструмент)	шт.	8	25	в течение года	
35	Проведение испытаний защиты электромонтера (диэлектрические перчатки, калоши, коврики, инструмент)	шт.	8	4	в течение года	

Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
36	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	шт.	30	200	в течение года	
37	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	ч.	5	-	ежегодно	
38	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	шт.	50	100	в течение года	
Мероприятия по пожарной безопасности						
39	Разработка, утверждение локально-нормативных актов по мерам пожарной безопасности в учреждении соответствии с соответствующими требованиями	-	-	-	в течение года	
40	Разработка новых и обновление имеющихся	шт.	14	6	в течение года	

	планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара на этажах					
41	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, в условиях ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	-	-	-	в течение года	
42	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	-	-	-	июль-август	
43	Перезарядка первичных средств пожаротушения	шт.	40	14	август, ежегодно	

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

_____ / О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО

«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____ / И.В. Кузнецова

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» на 2023-2026 г.г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
3.	Заведующий столовой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	Приказ Министерства	1	1 год

		механических воздействий	труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н, п. 122		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
4.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997Н, п. 60	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые		6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	2,5 года
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и	1	1 год

		Сапоги резиновые с защитным подноском	социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 135	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 189	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Галоши диэлектрические		дежурные	
		Перчатки диэлектрические		дежурные	
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	

7.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказа Минздравсоцразв тия РФ от 22.06.2009 № 357н, п. 2, Приложение 1	1 шт.	
		Перчатки хлопчатобумажные		6 пар	1 год
		Жилет сигнальный 2 класса защиты		1	1 год
8.	Заведующий складом	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 31	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
9.	Мл. воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год

			№ 997н, п. 171		
10.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, п. 148	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
11.	Врач	Фартук непромокаемый	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.97 г. N 68, Приложение 11, п. 3	дежурный	
		Перчатки резиновые дежурные		до износа	

		Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.88 г. N 65, Приложение 2, п.1.	4 шт. на 2 года
		Колпак хлопчатобумажный		4 шт. на 2 года
		Полотенце		4 шт. на 2 года
		Щетка для мытья рук		дежурная
12.	Медицинская сестра	Фартук непромокаемый	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.97 г. N 68, Приложение 11, п. 3	дежурный
		Перчатки резиновые дежурные		до износа
		Халат хлопчатобумажный	Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.88 г. N 65,	4 шт. на 2 года
		Колпак хлопчатобумажный		4 шт. на 2 года
		Полотенце		4 шт. на 2 года
		Щетка для мытья рук		дежурная

			Приложение 2, п.1.	
--	--	--	--------------------	--

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

_____/ О.В. Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП №2 г.Энгельса»

_____/ И.В. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение о СУОТ) разработано для государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса» (далее - учреждение) и на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда». Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых

документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация плана мероприятий по улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы обучения в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении;

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

1.6. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.

1.7. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.8. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях учреждения, находящихся в его ведении.

1.9. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам учреждения, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах учреждения в соответствии с

требованиями применяемых в учреждении нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

1.10. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Безопасные условия труда, безопасность труда – условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается учреждением в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Напряженность труда – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории учреждения, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном учреждением, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Опасная ситуация (инцидент) – ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Оценка состояния здоровья работников – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Профессиональное заболевание – хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного(ых) производственного(ых) фактора(ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое либо юридическое лицо (учреждение либо организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения

воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Стандарты безопасности труда – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управление профессиональными рисками – это комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СУОТ

3.1. Политика учреждения по охране труда (Приложение 1):

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в учреждении, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3.2. Директор учреждения обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления учреждением информации об ответственных лицах и их полномочиях.

3.3. Директор учреждения в праве назначать работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией учреждения в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей.

Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления учреждением.

3.4. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;

- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ

4.1. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

4.2. При планировании СУОТ определяются профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

4.3. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в учреждении опасностей или снижение уровня профессионального риска.

4.4. Примерный перечень опасностей, а также мер управления/контроля профессиональных рисков приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.5. В Плане мероприятий по охране труда учреждения указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

4.6. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
- внедрение новых услуг и процессов или изменение существующих, которые включают изменения расположения рабочих мест и

производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

4.7. Относящиеся к деятельности образовательных учреждений государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

4.8. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой по охране труда учреждения.

4.9. Учреждение, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

4.10. Реализуемые цели, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

4.11. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

4.12. При составлении Плана мероприятий по охране труда учреждения необходимо руководствоваться примерным перечнем ежегодно реализуемых учреждением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

5.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и

зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

5.2. Для обеспечения функционирования СУОТ директор учреждения:

- определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных и учебных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

5.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства и «Положением об организации обучения и проверки знаний по охране труда, порядке и форме стажировки и допуска к самостоятельной работе» в учреждении.

5.4. В учреждении работники в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

5.5. При информировании работников могут применяться (но не ограничиваться этими) следующие формы доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.
- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника.

6. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

6.1. Основными процессами по охране труда в учреждении являются:

а) специальная оценка условий труда (далее – СОУТ)

Учреждение берет на себя ответственность по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). Специальная оценка условий труда проводится совместно учреждением и специализированной организацией, оказывающей услуги в этой области, привлекаемой на основании гражданско-правового договора.

Для проведения специальной оценки условий труда приказом директора создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда.

Комиссия по проведению специальной оценки условий труда:

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;
- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;
- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;
- подписывает Отчет о проведении СОУТ, а председатель комиссии утверждает его;
- в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомляет об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направляет в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций, медицинских осмотров работников за вредные условия труда и др.;
- обеспечивает подготовку декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, и ее направление в территориальный орган федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения;

- организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

б) оценка профессиональных рисков

Целью управления профессиональными рисками является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

Оценка и управление профессиональными рисками направлена на формирование и поддержание профилактических мероприятий по оптимизации опасностей и рисков, в том числе по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний и включает в себя:

- а) выявление опасностей;
- б) оценку уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Наиболее вероятные опасности для работников учреждения, исходя из специфики деятельности, определены в Приложении 2 (данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, поэтому при оценке рисков на конкретных рабочих местах, могут быть выявлены дополнительные риски и опасности или могут быть заменены другими).

Выявление (идентификация) опасностей и оценка уровней профессиональных рисков должна осуществляться комиссией по оценке уровней профессиональных рисков, состав которой утверждается приказом директора, согласно настоящему Положению, или может осуществляться с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией по методике этой организации.

Оценка рисков на рабочих местах должны проводиться с участием работника (-ов), занятых на данных рабочих местах.

Для каждого рабочего места составляется карта оценки рисков.

Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Для управления выявленными рисками должна быть определена приоритетность мер по оперативному управлению ими.

Уровни риска могут определяться как:

Приемлемый риск - этот риск считается допустимым. Не требуются дополнительные действия. Необходимо поддержание средств управления риском в рабочем состоянии.

Допустимый риск - не требуются дополнительные средства управления риском; действия по дальнейшему снижению этого риска даётся низкий приоритет. Работодателю необходимо провести мероприятия, которые позволяют убедиться, что средства управления риском поддерживаются в рабочем состоянии.

Умеренный риск - учреждению необходимо планировать мероприятия по снижению риска и определять сроки выполнения данных мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должны быть выделены значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском.

Значительный риск - этот риск является недопустимыми. Необходимы значительные улучшения в средствах управления риска, чтобы риск был

снижен до приемлемого или допустимого уровня. Работа должна быть остановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства управления риском, снижающие величину риска до умеренного и ниже. Если снижение риска невозможно, работа должна быть запрещена.

Недопустимый риск - категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень риска не станет допустимым.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются меры управления/контроля профессиональных рисков.

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом действующих рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются Меры управления/контроля профессиональных рисков (за основу для их составления возможно использование «Примерного перечня опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ», приведенному к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н).

Оценка профессиональных рисков в учреждении проводится в соответствии с Положением по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков.

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

Учреждение обеспечивает в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а

также внеочередных медосмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

Предварительный медосмотр осуществляется при приеме на работу, периодические – в течение трудовой деятельности работников с частотой, порядок определения которой устанавливается нормативными актами, предусматривающими обязательные периодические медосмотры для данной категории работников.

Учреждение берет на себя обязательство по недопущению работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров. Работник, не прошедший соответствующий медосмотр, должен быть отстранен от работы своим непосредственным руководителем.

г) проведение обучения работников;

Обучение работников требованиям охраны труда проводится в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», разработанным в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда») и утвержденным директором учреждения.

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с «Положением о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений осуществляется путем назначения ответственных лиц и соблюдения требований указанных в СП 255.1325800.2016. Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения. А также других нормативных актов.

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

Обеспечивается использованием сертифицированного/декларированного оборудования (в установленных случаях), изучения работниками инструкций (руководств) по эксплуатации оборудования и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы на неисправном оборудовании или оборудовании, работе на котором работник не обучен. Эксплуатация оборудования осуществляется в соответствии с требованиями паспорта завода-изготовителя к конкретному оборудованию.

з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

Осуществляется в соответствии с требованиями технологических карт и должностных инструкций.

и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов осуществляется путем соблюдения требований Приказа Минтруда России от 27.11.2020 N 835н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями», использованием сертифицированного/декларированного инструмента (в установленных случаях), изучения работниками инструкций (руководств) по эксплуатации инструментов и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы с использованием неисправного инструмента или инструмента, работе с которым работник не обучен.

За исполнение указанного процесса приказом директора учреждения назначается ответственное лицо.

к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

Осуществляется в соответствии с требованиями инструкции завода-изготовителя к конкретному сырью/материалу. За исполнение указанного процесса приказом директора учреждения назначается ответственное лицо.

л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

Обеспечение безопасности работников подрядных организаций осуществляется в соответствии с «Положением о допуске подрядных организаций к производству работ в учреждении», утвержденным директором учреждения.

м) санитарно-бытовое обеспечение работников;

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, осуществляется в соответствии с «Положением об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Также с целью обеспечения данного процесса работодателем оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

С целью предотвращения возможности травмирования работников учреждения, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов работодатель обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха работников посредством:

- обеспечения рационального использования рабочего времени;
- организации сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

р) обеспечение социального страхования работников;

Осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

т) реагирование на несчастные случаи;

Расследование несчастных случаев и микротравм с работниками учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве» и «Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными директором учреждения.

6.2. Процессы СОУТ и ОНР являются базовыми процессами СУОТ учреждения. По результатам СОУТ и ОНР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

6.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;

- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1 Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

7.2. Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда директора учреждения:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- 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 функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;

- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;

- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);

- 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 собственных средств 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 обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- 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 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;

- 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;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

- директор через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

- директор (уполномоченное лицо) и председатель профсоюзного комитета (уполномоченное лицо иного выборного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие осуществляют проведение 3-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах персонала; на 3 ступени организуется проверка результатов 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 3-й ступени контроля рассматриваются на совещании у директора и принимаются решения с разработкой мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по АХР

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность

технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;

- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;

- проводит учебно-вспомогательному и техническому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;

- оформляет журналы инструктажей;

- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и технического персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по УВР

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;

- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в учреждении, координирует работу структурных подразделений учреждения;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями учреждения 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, лечебно-профилактического питания, 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 структурных подразделениях работодателя;

- 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.

- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;

- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- осуществляет проведение 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах работников учреждения.

Функциональные обязанности по охране труда главного бухгалтера/бухгалтера

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;

- обеспечивает правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;

- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах;

- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;

- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;

- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;

- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещает своего непосредственного руководителя 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), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Функциональные обязанности по охране труда уполномоченного по охране труда

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;

- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

- принимает участие во 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах работников учреждения.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

8.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ в учреждении является:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

8.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

8.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

8.5. Ежегодно в учреждении специалистом по охране труда составляется отчет о функционировании СУОТ.

8.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в учреждении, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

8.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

8.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

9. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

9.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в учреждении при необходимости реализуются корректирующие мероприятия по совершенствованию ее функционирования.

9.2. Реализация корректирующих мероприятий состоит из следующих этапов:

- 1 этап – разработка;
- 2 этап – формирование;
- 3 этап – планирование;
- 4 этап – внедрение;
- 5 этап – контроль.

9.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором учреждения.

9.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мероприятий производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

9.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности учреждения по улучшению СУОТ.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью эффективного функционирования СУОТ, в учреждении разрабатываются следующие документы по охране труда:

- приказы (определение ответственных лиц за те или иные процесс в области охраны труда; утверждение локальных нормативных актов по охране труда);
- инструкции по охране труда (регламентирующие требования безопасности при выполнении должностных обязанностей, видов работ и эксплуатации оборудования);
- программы инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого);
- журналы;
- положения;
- перечни;
- программы обучения;
- протоколы;
- акты;
- личные карточки учета СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- планы работ по охране труда.

Указанный перечень документов не является исчерпывающим.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются учреждением на всех уровнях управления.

Пересмотр документов или разработка новых документов осуществляется при изменении нормативно-правовых актов по охране труда или по решению директора учреждения.

Срок хранения документов по охране труда определяется в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

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

- 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.

ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация учреждения сознает свою ответственность за обеспечение соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности в учреждении и принимает на себя обязательства по созданию благоприятных и безопасных условий труда на рабочих местах.

Основным направлением политики учреждения в области охраны труда является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников учреждения.

Цели учреждения в области охраны труда:

- обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах и в учреждении в целом;
- обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- недопущение производственного травматизма (работа без травм и аварий), предупреждение аварийных ситуаций и пожаров;
- постоянное повышение уровня знаний персонала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;
- установление персональной ответственности каждого работника за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности.

Директор учреждения обязуется предпринимать все возможные меры для устранения опасностей и снижения уровня профессиональных рисков на рабочих местах, а так же совершенствование системы управления охраны труда в учреждении.

Директор учреждения обязуется обеспечить поддержку политики в области охраны труда на всех уровнях управления и её реализацию, периодически рассматривать (анализировать) и корректировать политику с целью обеспечения ее постоянного соответствия изменяющимся потребностям учреждения.

Реестр опасностей на рабочем месте

Возможные категории опасностей	Перечень опасностей по каждой категории
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 с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации; опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот; опасность удара; опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин; опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие); опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях; опасность затягивания или попадания в ловушку; опасность затягивания в подвижные

	части машин и механизмов; опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты; опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве); опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве); опасность воздействия механического упругого элемента; опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении; опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за обрушения горной породы, из-за падения пиломатериалов, из-за падения; опасность падения груза; опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела; опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей); опасность от воздействия режущих
--	--

	инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы); опасность разрыва; опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;
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); опасность поражения электростатическим зарядом; опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте; опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги; опасность поражения при прямом

	попадании молнии; опасность косвенного поражения молнией;
Термические опасности:	опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру; опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру; опасность ожога от воздействия открытого пламени; опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы; опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру; опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени; опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха; ожог роговицы глаза;

	опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;
Опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:	опасность воздействия пониженных температур воздуха; опасность воздействия повышенных температур воздуха; опасность воздействия влажности; опасность воздействия скорости движения воздуха;
Опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:	опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях; опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями; опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях; опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;
Барометрические опасности:	опасность неоптимального барометрического давления; опасность от повышенного барометрического давления; опасность от пониженного барометрического давления; опасность от резкого изменения

	барометрического давления;
Опасности, связанные с воздействием химического фактора:	опасность от контакта с высокоопасными веществами; опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма; опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву; опасность образования токсичных паров при нагревании; опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел; опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
Опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:	опасность воздействия пыли на глаза; опасность повреждения органов дыхания частицами пыли; опасность воздействия пыли на кожу; опасность, связанная с выбросом пыли; опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ; опасность воздействия на органы

	дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла; опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;
Опасности, связанные с воздействием биологического фактора:	опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов; опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами; опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:	опасность, связанная с перемещением груза вручную; опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес; опасность, связанная с наклонами корпуса; опасность, связанная с рабочей позой; опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела; опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин; опасность психических нагрузок, стрессов;

	опасность перенапряжения зрительного анализатора;
Опасности, связанные с воздействием шума:	опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности; опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;
Опасности, связанные с воздействием вибрации:	опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов; опасность, связанная с воздействием общей вибрации;
Опасности, связанные с воздействием световой среды:	опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне; опасность повышенной яркости света; опасность пониженной контрастности;
Опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:	опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля; опасность, связанная с воздействием электростатического поля; опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля; опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты; опасность, связанная с воздействием

	магнитного поля промышленной частоты; опасность от электромагнитных излучений; опасность, связанная с воздействием лазерного излучения; опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;
Опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:	опасность, связанная с воздействием гамма-излучения; опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения; опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучений;
Опасности, связанные с воздействием животных:	опасность укуса; опасность разрыва; опасность раздавливания; опасность заражения; опасность воздействия выделений;
Опасности, связанные с воздействием насекомых:	опасность укуса; опасность попадания в организм; опасность инвазий гельминтов;
Опасности, связанные с воздействием растений:	опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями; опасность ожога выделяемыми

	растениями веществами; опасность пореза растениями;
Опасность утонуть:	опасность утонуть в водоеме; опасность утонуть в технологической емкости; опасность утонуть в момент затопления шахты;
Опасность расположения рабочего места:	опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач; опасность при выполнении альпинистских работ; опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности; опасность, связанная с выполнением работ на значительной глубине; опасность, связанная с выполнением работ под землей; опасность, связанная с выполнением работ в туннелях; опасность выполнения водолазных работ;
Опасности, связанные с организационными недостатками:	опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях,

	связанных с выполнением рабочих операций; 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 на рабочем месте перечня возможных аварий; опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи; 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;
Опасности пожара:	опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре; опасность воспламенения; опасность воздействия открытого пламени;

	опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды; опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе; опасность воздействия огнетушащих веществ; опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
Опасности обрушения:	опасность обрушения подземных конструкций; опасность обрушения наземных конструкций;
Опасности транспорта:	опасность наезда на человека; опасность падения с транспортного средства; опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами; опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов; опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления; опасность травмирования в результате

	дорожно-транспортного происшествия; опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;
Опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:	опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;
Опасности насилия:	опасность насилия от враждебно настроенных работников; опасность насилия от третьих лиц;
Опасности взрыва:	опасность самовозгорания горючих веществ; опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара; опасность воздействия ударной волны; опасность воздействия высокого давления при взрыве; опасность ожога при взрыве; опасность обрушения горных пород при взрыве;
Опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:	опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека; опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств

	индивидуальной защиты; опасность отравления.
--	---