

От работодателя
Директор МБОУ
«Фрунзенская НШДС»
_____ /Е.Ю. Андрусенко/

М.П. «26» ноября 2021 г.

От работников
Председатель ППО
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
_____ /Н.П. Умерова/

М.П. «26» ноября 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа – детский сад»
Нижнегорского района Республики Крым
на 2021 - 2024 гг.

Коллективный договор утвержден на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора
от «23 » ноября 2021 г. (протокол № 2)

Коллективный договор вступает в силу с «26» ноября 2021 г.
Коллективный договор действует по «25» ноября 2024г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;
- Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Крымской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023годы.
- Соглашение между Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым и Нижнегорской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 года.

1.3. Коллективный договор заключен, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения. Установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Соглашениями, Приложение №20.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники общеобразовательного учреждения, в лице их - представителя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Умеровой Натальи Петровны, работодатель в лице его представителя – руководителя общеобразовательного учреждения Андрусенко Елены Юрьевны (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на членов первичной профсоюзной организации. В соответствии со статьей 3 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности», пункт 5, статьи 2 Устава Профсоюза, Приложение №20.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников общеобразовательного учреждения до его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности МБОУ «Фрунзенская начальная школа – детский сад» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 26 ноября 2021 года и действует по 25 ноября 2024 года включительно.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Крым, отраслевым Соглашением, коллективным договором общеобразовательного учреждения, Приложение №1, Приложение №15.

2.2.2. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовой договор с работниками общеобразовательного учреждения заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.4. Трудовые договоры, которые были перезаключены один или несколько раз, кроме случаев, оговоренных законодательством считать такими, которые заключены на неопределенный срок.

2.2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения, других соглашений, коллективного договора, Устава и иных локальных актов общеобразовательного учреждения.

2.2.6. Работодатель, в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора (для вновь принятых работников) и дополнительного соглашения к трудовым договорам (с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);
- виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- виды и размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления их выплаты.)

2.2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменении размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка и условий их установления и (или) при их увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы не допускается до окончания учебного года.

Изменение требований к квалификации педагогического работника занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2.8. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.2.9. Работники общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителя и заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в том же образовательном учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.2.10. При замещении должностей воспитателей, работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей образовательной организации наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

2.2.11. Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, воспитателей наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

2.2.12. Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, воспитатели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы, Приложение №2.

2.2.13. **Работодатель обязан** в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение в труде;

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При заключении трудовых договоров упорядочить вопросы, связанные с рабочим временем при переводе работников на дистанционный режим работы, Приложение №1, Приложение № 19.

2.3.2. Предусматривать:

- выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

- преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата следующих работников при равной квалификации и производительности труда:

- совмещающих работу с обучением в общеобразовательном учреждении, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- не освобожденного председателя первичной профсоюзной организации;

- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- членов Профсоюза с профсоюзным стажем не менее 3 лет.

2.3.3. Работодатель и первичная профсоюзная организация совместно участвуют в совершенствовании нормативно-правового регулирования порядка проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, в том числе осуществляющих профессиональную деятельность по обучению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, Приложение №12.

2.3.4. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации (образованию и обучению) педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3.5. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и заместителей общеобразовательного учреждения, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы, Приложение №1.

2.3.6. При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

2.3.7. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванного чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель

заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.8. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.9. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.3.10. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

2.3.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, 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.

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

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

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

2.3.17. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.3.18. Обеспечить работнику (кроме педагогов), увольняемому в связи с ликвидацией общеобразовательного учреждения, сокращением численности или штата работников общеобразовательного учреждения, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.3.19. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной общеобразовательного учреждения.

2.3.20. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, Приложение №12.

2.3.21. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.3.22. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.3.23. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

600,00 рублей – по Республике Крым;

1000,00 рублей – за пределы Республики Крым;

2.3.24. Работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду:

– оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

– оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

2.3.25. Работодатель обязан возмещать работнику расходы на проживание:

– расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.3.26. Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.3.27. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3.28. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.3.29. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры общеобразовательного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять:

- контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, Приложение №12.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, в случае установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с частью 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующим нормативным правовым актом, утверждаемым Министерством просвещения России, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, Приложение №1.

3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в общеобразовательном учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также с учетом особенностей, устанавливаемых Министерством просвещения России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06 июля 2015г. № 131-ЗРК и другими нормативными правовыми актами Республики Крым, предусматривая в них в том числе:

- порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения общеобразовательного учреждения, так и за ее пределами;
- предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

3.1.3. Режим рабочего времени педагогов, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;
- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и ненормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальностей и квалификации работника.

3.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью, допускается по письменному распоряжению

руководителя общеобразовательного учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

3.1.5. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных групп в общеобразовательном учреждении, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимся в длительном лечении, независимо от их количества в дошкольной группе общеобразовательного учреждения.

3.1.6. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых воспитанников и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373) должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

3.1.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни не использованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

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

3.1.10. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НК СССР от 30 апреля 1930 г. №169).

3.1.11. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя и его заместителя, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, Приложение №4.

Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с не нормированным рабочим днем.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда, Приложение №4.

3.1.12. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение №8.

3.1.13. Общеобразовательное учреждение с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором.

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. В коллективном договоре может определяться конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления, Приложение №1.

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

3.1.15. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам общеобразовательного учреждения по их желанию право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок предоставления педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного порядка, определяются коллективным договором.

При наличии средств, полученных общеобразовательным учреждением от приносящей доход деятельности возможна частичная оплата данного отпуска, присоединение данного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, продление отпуска на основании листка нетрудоспособности, выданному работнику в период его нахождения в длительном отпуске, которые определяются коллективным договором.

3.1.17. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательных организаций до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск, Приложение №12.

3.1.18. В общеобразовательном учреждении отдельным работникам с непрерывным режимом работы выходные дни определяются по графику, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников общеобразовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В период подготовки общеобразовательного учреждения к новому учебному году учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

В период подготовки общеобразовательного учреждения к новому учебному году, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности общеобразовательного учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах), либо в целом в общеобразовательном учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются

рабочим временем педагогических работников и иных работников, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с положениями, предусмотренных Приложением к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Оплата труда указанных периодов рабочего времени осуществляется на условиях, установленных до начала таких периодов, Приложение №1.

3.1.20. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

3.2. Работодатель обязуется в рамках полномочий обеспечивать контроль:

- за разработкой в общеобразовательном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- за применением в отрасли сверхурочных работ, допуская их только в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством;
- за предоставлением работникам социальных отпусков: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, а также дополнительных отпусков работникам согласно ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации;
- за выполнением установленных действующим законодательством норм продолжительности рабочего времени и отдыха для работников общеобразовательного учреждения;
- за соблюдением нормативных документов при сдаче в аренду помещений и оборудования;

3.2.1. Принимать меры по заключению с работниками трудовых договоров в форме контрактов только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Не допускать перезаключения бессрочного трудового договора на трудовой договор в форме контракта на основании достижения работником пенсионного возраста, если он не является обязательным для данной категории работников.

3. 3. Стороны договорились, что:

3.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, в период, который не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, которые функционируют в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного учреждения, не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

3.3.2. Режим выполнения организационной, методической, научной работы регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами общеобразовательного учреждения, программами, индивидуальными планами работ как непосредственно в общеобразовательном учреждении, так и за его пределами.

3.3.3. Осуществлять увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы только после окончания учебного года.

3.3.4. Обеспечивать выполнение действующего законодательства в части предоставления которые направляются на повышение квалификации, подготовку, переподготовку, обучение другим профессиям с отрывом от производства.

3.3.5. Обеспечивать материальное поощрение педагогических работников, воспитанники которых стали победителями республиканских, всероссийских конкурсов, турниров.

3.3.6. По согласованию с профкомом общеобразовательного учреждения утверждать:

- графики отпусков, учебную нагрузку педагогических работников общеобразовательного учреждения, должностные обязанности работников;
- существенные изменения действующих условий труда, введение сменности в работе;
- проведение тарификации педагогических работников;

-режим работы, которым предусматривается возможность создания условий для принятия работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

3.3.7. Руководитель МБОУ «Фрунзенская НШДС» обязуется в рамках полномочий:

- осуществлять производственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в части нормирования труда.

3.3.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская НШДС» обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

- предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда общеобразовательного учреждения, (Приложение №2).

4.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца безналичным расчетом, путем перечисления работнику на его банковский счет, указанный в заявлении. При этом зарплата за текущий месяц не может быть выплачена позднее 30-го (31) числа текущего месяца.

При этом работник имеет право поменять банк, куда перечисляется его заработная плата, сообщив об этом в письменной форме работодателю не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работодателем должны быть предусмотрены не просто сроки выплаты зарплаты, а конкретные даты ее выдачи. Они устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором.

Таким образом, заработная плата за 1-ую половину месяца (аванс) должна быть выплачена в установленный работодателем день 15 числа текущего месяца, а окончательный расчет нужно произвести в срок 30 (31) числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

4.1.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки стимулирующего характера, доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника
- иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты.

4.1.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты

заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст.4ТКРФ).

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

4.1.5. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.1.6. При регулировании вопросов оплаты труда руководитель МБОУ «Фрунзенская НШДС» и первичная профсоюзная организация исходят из того, что:

- Система оплаты труда работников устанавливается в общеобразовательном учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, с учетом положений Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.2. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

4.2.1. Разрабатывают локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, в том числе положение об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, которое прилагается к коллективному договору.

4.2.2. Предусматривают в положении об оплате труда работников общеобразовательного учреждения установление вопросов оплаты труда с учетом:

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

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также не допущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

- формирования конкретных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не допуская установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применения к ним понятия «минимальный», либо определения диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Для воспитателей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

- перераспределения средств, предназначенных на оплату труда в организации, с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;

- формирования фиксированных размеров ставок заработной платы либо должностных окладов, основной целью установления которых является изменение соотношения составных частей в

структуре заработной платы педагогических работников в сторону увеличения гарантированной ее части, обеспечивающей достойную оплату их труда за исполнение должностных обязанностей либо за работу в пределах установленных норм труда без включения в нее (в гарантированную часть) выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, не ведущее к дополнительной интенсификации труда;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников общеобразовательного учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- определения размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании общеобразовательного учреждения;

- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

- установления продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленных Правительствами Российской Федерации, Республики Крым;

- определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников общеобразовательного учреждения.

4.2.3. При разработке и утверждении в общеобразовательном учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего общеобразовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности), Приложение 3.

4.2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в общеобразовательном

учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения, Приложение №2.

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

4.2.5. Общеобразовательное учреждение, реализующее образовательные программы, учитывают особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, Приложение №2.

4.2.6. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не менее 40 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в это время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

4.2.7. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором, Приложение № 2.

4.2.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»» (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации - гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4 % тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденного приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г №579, на которых устанавливается доплата до 12 % к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.3. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации предусматривают следующие положения:

- определяет размер заработной платы за первую половину месяца коллективным договором, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее оплаты за фактически отработанное время из расчета тарифной ставки (должностного оклада) работника;
 - об оплате труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации, или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик бывшего Союза ССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет;
 - об оплате и регулировании труда лиц, являющихся гражданами республик бывшего Союза ССР или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов (Москва, 15 апреля 1994 г.);
 - о рассмотрении аттестационными комиссиями заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию и принятии решения об установлении квалификационной категории для имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные поощрения, полученные за достижения в педагогической деятельности, педагогической науке, а также положительные результаты по итогам независимой оценки квалификации, проводимой с согласия работников, при проведении профессиональных конкурсов, на основе указанных в заявлении сведений, а также с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены руководителем общеобразовательного учреждения и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации;
 - о предоставлении возможности прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам:
 - а) являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик бывшего Союза ССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.
 - обеспечивать компенсацию потери части заработной платы в связи с нарушением сроков их выплаты согласно действующему законодательству;
 - своевременно проводить индексацию денежных доходов работников в связи с изменением цен на потребительские товары и услуги в соответствии действующим законодательством;
 - предусматривать выплаты стимулирующего характера работникам, награжденным знаками отличия в отрасли образования и науки Российской Федерации, Украины, Республики Крым, а также победителям конкурсов «Воспитатель года»;
 - придерживаться при установлении воспитателям учебной нагрузки на новый учебный год принципа преемственности проведения образовательного процесса в группах;
 - устанавливать педагогическим работникам, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком, учебную нагрузку во время тарификации на соответствующий учебный год не менее 1 ставки. На период их отпуска часы учебной нагрузки временно передавать другим педагогам.
- После окончания отпуска обеспечивать педагогических работников нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года;
- принимать меры для обеспечения педагогов педагогической нагрузкой в объеме не менее ставки заработной платы.

4.4. Стороны считают необходимым:

4.4.1. Проводить совместно мониторинг систем оплаты труда в общеобразовательном учреждении, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителя, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.

В целях снятия социальной напряженности рекомендовать работодателю информировать коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

4.4.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты труда, нормированию труда.

4.4.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы работников общеобразовательного учреждения, для определения размера стимулирующих выплат.

4.5. Работодатель:

- при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником общеобразовательного учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходить из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за не выполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере, что закрепить в коллективных договорах и соглашениях.

4.5.1. Осуществлять единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам, в том числе к профессиональным праздникам (День Воспитателя и всех дошкольных работников, и др.), за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности. Данное премирование производится в пределах средств, предусмотренных на премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год). Случаи и порядок указанных выплат устанавливаются в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте, Приложение № 13.

4.5.2. Стороны считают, что основанием для установления выплат компенсационного характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- превышение наполняемости дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении;

- осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ограниченными возможностями здоровья.

4.5.3. В целях повышения социального статуса работника общеобразовательного учреждения, престижа педагогической профессии и мотивации труда стороны совместно вырабатывают предложения:

- повышению уровня реального содержания заработной платы работников общеобразовательного учреждения, в том числе путем проведения ежегодной индексации размеров заработной платы всех категорий работников;

- финансовому обеспечению увеличения фондов оплаты труда в общеобразовательном учреждении в объеме, не ниже показателя инфляции в предшествующем году, в связи с проводимой индексацией заработной платы работников общеобразовательного учреждения;

- ежегодному увеличению фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения на величину фактической инфляции в предшествующем году;

- сохранению установленных соотношений средней заработной платы отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения, поименованных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной

политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012- 2017 годы» и от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и средней заработной платы в Республике Крым, а также по безусловному сохранению достигнутых значений средней заработной платы в абсолютном выражении поименованных в этих указах категорий работников общеобразовательного учреждения;

4.5.4. Выплачивать заработную плату в случае, когда день ее выплаты совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, накануне.

4.5.5. Наполняемость дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям, содержанию и организации обучения в общеобразовательном учреждении является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

4.5.6. Формировать оплату труда работников общеобразовательного учреждения с учетом правовых позиций, изложенных в постановлениях Конституционного Суда Российской Федерации: № 38-П (от 7 декабря 2017 г), № 26-П (от 28 июня 2018 г), № 17-П (от 11 апреля 2019 г) и № 40-П (от 16 декабря 2019 г).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) без учета выплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также дополнительной оплаты работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей).

4.5.7. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не может превышать 40 % фонда оплаты труда.

4.5.8. Стороны считают необходимым применять при исчислении заработной платы педагогических работников форму, именуемую «тарификационный список», в целях:

- обеспечения порядка учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в зависимости от фактического объема учебной (педагогической) работы, компенсационных выплат, а также обязательных стимулирующих выплат;

- обеспечения сохранения заработной платы, установленной при тарификации, в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.6. **Стороны пришли к соглашению** о целесообразности предусматривать в коллективном договоре общеобразовательного учреждения возможность установления стимулирующих выплат работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

- по содействию в создании условий, повышающих результативность деятельности общеобразовательного учреждения, благоприятного климата в коллективе;

- по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально-значимых мероприятий в общеобразовательного учреждения;

- по контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- по контролю выполнения условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовому договору, коллективного договора.

4.7. **Первичная профсоюзная организация обязуется:**

4.7.1. Осуществлять общественный контроль за выполнением в общеобразовательном учреждении законодательства о труде, в частности выполнения договорных гарантий по оплате труда и сроков ее выплаты, а также своевременным внесением изменений и дополнений в соглашения, коллективные договора, Приложение №12.

4.7.2. Обеспечивать взаимодействие с органами исполнительной власти, органами государственного надзора для решения вопросов, связанных с реализацией права работников на своевременную и в полном объеме оплату труда.

4.7.3. Осуществлять разъяснительную работу о практике обращения работников общеобразовательного учреждения в суды о принудительном взыскании задолженности по заработной плате, сумм возмещения вреда от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.7.4. Осуществлять контроль за проведением индексации денежных доходов работников в связи с изменением цен на потребительские товары и услуги, а также компенсации потери части заработной платы в связи с нарушением сроков их выплаты.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Приложение № 18.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие, при выходе работника на пенсию, за счет средств работодателя по решению общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся денежных средств.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение двух лет уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю общеобразовательного учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее двух лет.

5.2.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в аттестационный период текущего учебного года уровень оплаты труда по имевшейся

ранее квалификационной категории продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,5% от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.8. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованию с профкомом.

5.2.9. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада следующим категориям увольняемых работников:

- работникам, получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- работникам, имеющим стаж работы в данном общеобразовательного учреждения свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

5.2.10. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка по решению общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся денежных средств.

5.2.12. В целях социальной защиты работников предусмотреть в коллективном договоре:

- выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, для организации добровольного медицинского страхования, для санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, для реализации программ не государственного пенсионного обеспечения;
- обязательства работодателя по выделению не менее 2% средств, полученных от приносящей доход деятельности, на оздоровление работников общеобразовательного учреждения;
- предоставление работникам - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов общеобразовательного учреждения, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые;
- предоставление работникам общеобразовательного учреждения оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:
 - бракосочетание работника - три рабочих дня;
 - бракосочетание детей - один рабочий день;
 - родителям первоклассников - 1 сентября;
 - родителям выпускников - в день последнего звонка;
 - смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
 - переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
 - проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
 - работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше, - один день в квартал;
 - предоставление работникам общеобразовательного учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

- предоставление не освобожденному председателю выборной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ);
- выплату работникам общеобразовательного учреждения при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада, педагогическим работникам - в размере должностного оклада. Выплата единовременного пособия осуществляется в пределах фонда оплаты труда.
- получение работниками общеобразовательного учреждения материальной помощи на оздоровление в размере не менее должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;
- возмещение расходов педагогических работников, руководителя общеобразовательного учреждения, проживающих и работающих в общеобразовательном учреждении сельской местности, на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер дополнительной поддержки указанным работникам, определяется Советом министров Республики Крым и обеспечивается за счет ассигнований Республики Крым (ст. 25 Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131- ЗРК «Об образовании в Республике Крым»).

5. 3.Стороны исходят из того, что работодатель:

5.3.1. Обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов и средней заработной платы как это установлено трудовым законодательством.

5.3.2. Руководитель осуществляет меры по организации отдыха, санаторно-курортного лечения работников на имеющейся базе общеобразовательного учреждения за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3.3. Руководитель производит освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Соглашением, коллективным договором членов выборных органов профсоюзных организаций, сроком не менее 12 рабочих дней в году.

5.4. Стороны обязуются содействовать:

- решению вопросов по регулярному бесплатному подвозу педагогических работников сельской местности к месту работы и домой;
- улучшению жилищного обеспечения педагогических работников, их кредитования на строительство жилья. Внедрять эффективные механизмы обеспечения жильем педагогических работников, в том числе молодых специалистов;
- проведению обязательных ежегодных бесплатных медицинских осмотров работников;
- учитывать объем средств, необходимых для проведения вакцинации и ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров работников общеобразовательного учреждения за счет средств бюджета.

5.5. Стороны договорились:

5.5.1. Содействовать обеспечению соблюдения действующего законодательства:

- в сфере трудовых отношений;
- при обеспечении социальных гарантий и льгот работникам общеобразовательного учреждения, членам их семей и пенсионерам, которые ранее работали в отрасли образования, молодым специалистам в случае переезда их в другую местность в связи с направлением на работу по окончании учебного заведения.

5.5.2. Осуществлять перепрофилирование, закрытие, ликвидацию, смену форм собственности объектов образования, только по согласованию с профсоюзной организацией.

5.5.3. Вносить предложения в установленном порядке для решения вопросов по установлению дополнительной социальной помощи в течение трех лет по первому месту работы педагогическим работникам всех видов образовательных учреждений, расположенных в сельской местности.

5.5.4. Принимать совместные меры по внедрению негосударственного пенсионного обеспечения и обязательного профессионального страхования работников образования.

5.5.5. Продолжать проведение отраслевых спартакиад, фестивалей, конкурсов художественной самодеятельности среди работников образования.

5.5.6. Проводить ежегодные смотры на лучшую организацию оздоровления работников образования и их детей.

5.5.7. Добиваться от местных органов власти выделения общеобразовательному учреждению, профсоюзной организации средств на проведение в трудовых коллективах культурно-массовой и оздоровительной работы.

5.5.8. С целью поднятия престижа педагогического работника и закреплению педагогических кадров в сельской местности разработать и утвердить программные мероприятия, направленные на поддержание сельского воспитателя.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников общеобразовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности, Приложение №6.

6. Стороны подтверждают, что:

- условия труда работников общеобразовательного учреждения, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда, закрепленным в Трудовом кодексе РФ, Законе Республики Крым от 17 декабря 2014 г. 33-ЗРК/2014 «Об охране труда в Республике Крым», иных нормативных правовых актах;
- в случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.
- отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Ведет учёт и ежегодный анализ производственного травматизма с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.1.2. Информировует Профсоюз в течение первого квартала текущего года о несчастных случаях, произошедших в отчетном году на производстве, причинах несчастных случаев, выделении общеобразовательному учреждению денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), компенсациях работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.1.3. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности общеобразовательного учреждения и охрану труда и здоровья работников в составе субсидий на выполнение государственных услуг (работ), оказываемых общеобразовательным учреждением.

6.1.4. Контролирует обучение и проверку знаний по охране труда работников, членов комиссий по охране труда общеобразовательного учреждения за счет средств работодателя, в

соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29.

6.1.5. Обеспечивает техническому инспектору труда Профсоюза, внештатному техническому инспектору профсоюза, ответственному лицу по охране труда профсоюза, членам комиссии по охране труда беспрепятственное посещение общеобразовательного учреждения, рабочих мест, предоставление помещения, средств связи для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда и соблюдения трудового законодательства.

6.1.6. Содействует организации разработки Положения о системе управления охраной труда (СУОТ) в общеобразовательного учреждения, с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», и Приказа Минтруда России от 19.08.2016г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», Приложение №8.

6.1.7. Приостанавливает частично или полностью деятельность общеобразовательного учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин опасности.

6.1.8. Содействует организации и проведению технической экспертизы зданий и сооружений общеобразовательного учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

6.1.9. Предусматривать в коллективном договоре, соглашении и в положении об оплате труда предоставление оплачиваемого рабочего времени и стимулирующие выплаты в размере не менее 20 процентов должностного оклада уполномоченному лицу по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по проведению общественного контроля по охране труда.

6.1.10. Включение в коллективный договоры соглашения мероприятий по охране труда, по профилактике ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

6.1.11. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

6.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.2. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание общеобразовательного учреждения, после перехода на нормативно - подушевое финансирование.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

Используют в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, в соответствии с определяемом ежегодно федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год. Финансовое обеспечение указанных мероприятий осуществляется в соответствии с правилами, утверждаемыми в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, Приложение №6, Приложение №11.

6.2.3. Руководитель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.4. Работодатель обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком или равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.5. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

Организовывает не реже одного раза в год проведение акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочих местах.

6.2.6. Работодатель обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором.

Предусматривает в коллективном договоре порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему в результате несчастного случая, связанного с производством.

6.2.7. Руководитель представляет информацию в профсоюзную организацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.8. Работодатель обеспечивает обучение персонала (работников) по вопросам электробезопасности с прохождением проверки знаний и получением соответствующей группы по электробезопасности.

6.2.9. Работодатель обеспечивает проведение инструктажей по охране труда работников общеобразовательного учреждения, содержащих в том числе, вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа.

6.2.10. В недельный срок со дня получения требования представлений уполномоченного по охране труда об устранении выявленных нарушений сообщает в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования (представления) и принятых мерах, Приложение №10, Приложение №6.

6.2.11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.2.12. Руководитель организует проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников в установленном законодательством порядке, обеспечивают санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

6.3.1. Принимает участие в разработке проектов подзаконных нормативных актов по охране труда, а также согласовывает нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда в сфере образования.

6.3.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, уполномоченного по охране труда, представляет интересы членов первичной профсоюзной организации в органах государственной власти, в суде.

6.3.3. Осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в организации, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями по охране труда.

Направляет своего представителя для участия в расследовании групповых, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) общеобразовательного учреждения.

6.3.4. Содействует реализации права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, Приложение №19.

6.3.5. Способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля состояния охраны труда.

6.3.6. Организует участие в ежегодном республиканском туре Общероссийского смотря-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации».

6.3.7. Принимает участие в работе комиссий по испытанию и приемке в эксплуатацию объектов общеобразовательного учреждения в качестве независимых экспертов.

6.3.8. Получает информацию от руководителя и иных должностных лиц общеобразовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

6.3.9. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

6.3.10. Обращается в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда.

6.3.11. Предъявляет к должностным лицам требования о приостановке работ, если продолжение этих работ создает непосредственную угрозу жизни и здоровью работающих, Приложение №6.

6.3.12. Рассматривает на заседаниях профсоюзного комитета вопросы состояния охраны труда и производственного травматизма в общеобразовательном учреждении.

6.4. Стороны совместно:

6.4.1. Организуют и проводят комплексные, целевые проверки общеобразовательного учреждения по вопросам охраны труда, с последующим заслушиванием отчетов руководителя на совместных заседаниях комиссии по охране труда, членами первичной профсоюзной организации, Приложение №7.

Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда и внештатного технического инспектора труда, представлений уполномоченного по охране труда профсоюзной организации, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

6.4.2. Разрабатывают предложения в муниципальные комплексные и целевые программы по улучшению условий, охраны труда и здоровья работников образования.

6.4.3. Осуществляют контроль выполнения руководителем общеобразовательного учреждения:

Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профессиональных заболеваний», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О специальной оценке условий труда», Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014г. №997н и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.09г. № 290н.

6.4.4. В целях улучшения работы по охране труда проводят смотр-конкурс «Лучшая образовательная организация по охране труда».

6.4.5. Регулярно рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время пребывания в общеобразовательном учреждении, осуществляющего образовательную деятельность.

6.4.6. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

6.4.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14°C и ниже в помещении занятия прекращаются. При повышении температуры до 31°C и выше (ГОСТ 12.1005-88) во время летнего периода по представлению профкома переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При повышении температуры до 33°C и выше в помещении занятия прекращаются.

6.4.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, Приложение№6, Приложение№8.

6.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников общеобразовательного учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.5.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации организует проведение общественного контроля обеспечения безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.5.2. Координирует работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля состояния охраны труда в групповых ячейках, классах, лабораториях и других помещениях.

6.5.3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

6.5.4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками) при проведении учебного процесса;
- приемке учебных и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.5.5. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления общеобразовательного учреждения, в суде.

6.6. Работники обязуются:

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

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

6.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.7. Работник имеет право:

6.7.1. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.2.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.2.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней.

7.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации,

а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.2.7. 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 и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.2.9. Установить ежемесячные выплаты работнику, избранному председателем первичной организации профсоюза, не освобожденному от основной работы, не менее 15% должностного оклада, ставки заработной платы ежемесячную стимулирующую выплату (доплату) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности школы, участие в подготовке социально-значимых мероприятий, разработку, подготовку и реализацию коллективного договора и др. (ст.377 ТК РФ).

7.2.10. Установить ежемесячные выплаты уполномоченному по охране труда в размере не менее 20% должностного оклада для выполнения, возложенных на них обязанностей по проведению общественного контроля по охране труда.

7.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем общеобразовательного учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.4. Председателю профкома учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников, Приказ о распределении учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ));

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);

- распределение и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

- перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- заключение Соглашения по охране труда;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен Приложением № 12 к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником общеобразовательного учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий общеобразовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте общеобразовательного учреждения для размещения информации профкома.

7.15. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников общеобразовательного учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

7.16. Права работников, не являющихся членами профсоюза.

- Лица, по каким-либо причинам вышедшие из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, могут согласно закону «О коллективных договорах и соглашениях» (ст. 2) уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в соглашение, коллективный договор и контроля над его выполнением.

- Работники, не являющиеся членами профсоюза, подают письменные заявления в профсоюзный комитет с просьбой представлять их интересы и работодателю с просьбой ежемесячно перечислять 1% от их заработной платы на расчетный счет профсоюза в порядке, предусмотренном для перечисления профсоюзных взносов;

- Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение от их имени коллективного договора, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально-договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего коллективного договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

7.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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 первичной профсоюзной организации.

7.17.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.17.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

7.17.4. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

7.17.6. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза, Приложение № 13, Приложение № 14.

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

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

7.17.9. Осуществлять контроль охраны труда в общеобразовательном учреждении.

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

7.17.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ), Приложение №15.

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

7.17.13. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

7.17.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

7.17.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

7.17.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

7.17.18. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

7.17.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

ПХ. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЁЖИ

8.1. Стороны:

- 1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 2) Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.
- 3) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 5% к ставке заработной платы (окладу).
- 4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.2. Стороны договорились:

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.
- 3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
- 4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

8.3. Работодатель:

- 1) Устанавливает доплату к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 5700,00 рублей в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

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

9. Стороны договорились:

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

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора, в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

9.5. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, предоставляют доклад о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 26 ноября 2021 года по 25 ноября 2024 года включительно.

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

Приложения к коллективному договору:

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников»
2. Приложение №2 «Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижнегорского района Республики Крым
3. Приложение №3 «Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижнегорского района Республики Крым
4. Приложение №4 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный отпуск»
5. Приложение №5 «Перечень и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполнения работ»
6. Приложение №6 «Соглашение по «Охране труда» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» на 2021-2023гг.»
7. Приложение №7 «Положение о комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Фрунзенская начальная школа – детский сад»
8. Приложение №8 «Положение о системе управления охраной труда»
9. Приложение №9 «Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. (Утверждены Минтрудом РФ от 30.12.1997г., №69)»
10. Приложение №10 «Положение об ответственном лице по охране труда»
11. Приложение №11 «Список моющих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам»
12. Приложение №12 «Перечень вопросов, по которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ требуется учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская НШДС»
13. Приложение №13 «Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС»
14. Приложение №14 «Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза работников МБОУ «Фрунзенская НШДС»
15. Приложение №15 «Положение о хранении и использовании персональных данных работников МБОУ «Фрунзенская НШДС»»

16. Приложение №16 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения дополнительного отпуска сроком до 1 года»
17. Приложение №17 «Положение о комиссии по трудовым спорам»
18. Приложение №18 «Положение о комиссии по социальному страхованию в МБОУ «Фрунзенская НШДС»»
19. Приложение №19 «Перечень организационно- педагогической деятельности, выполнение которой предполагает выплату заработной платы по простую по независимым от работников причинам»
20. Приложение №20 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ «Фрунзенская НШДС»
21. Приложение №21 Рекомендации о закреплении в коллективных договорах положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Приложение № 1

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Фрунзенская начальная школа - детский сад» Нижегородского района Республики Крым (далее - общеобразовательное учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (внешних совместителей) и руководителем образовательного учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора), кандидат предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме работника, его в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором МБОУ «Фрунзенская НШДС»;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с записью в журналах установленного образца.

2.1.1. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.1.2. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке:

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, находящегося в кабинете директора общеобразовательного учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан

ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий (специальностей) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке. Выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связанное с предоставлением компенсаций (льгот) либо наличие ограничений должно соответствовать ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.4. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит:

- личного листа по учету кадров;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- согласия на обработку персональных данных;
- обязательства о неразглашении информации;
- копии трудовой книжки работника;
- копии должностной инструкции;
- трудового договора;
- квалификационных категорий работника;
- профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в сейфе в кабинете директора общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция по специальности, квалификационная категория.
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.1.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в иных случаях предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам не достигших 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- в иных случаях предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

2.1.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в безналичном расчете. Днями выплаты заработной платы являются: 15 число текущего месяца (аванс) и 30 (31) число текущего месяца (заработная плата).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.1. В случае изменений организационных технологических условий труда (техники и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация общеобразовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в общеобразовательном учреждении групп, количестве часов учебного плана и учебных программам и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной общеобразовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Размер оплаты труда работника при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, которая была произведена сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не проводится, за исключением, когда на освобождённое место приглашён другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Работодатель обязан сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками (пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ). При массовых увольнениях работников также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

– ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

– сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

– увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения;

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

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя:

- с сокращением численности или штата работников;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Увольнение работников производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется, установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление общеобразовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом общеобразовательного учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

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

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивать компенсацию за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации) от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. курить (В соответствии со ст. 12 Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

4.1.2. Время ежедневного начала работы образовательной организации 7.30, время окончания работы образовательной организации - 18 часов 00 минут.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с местного самоуправления), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Фрунзенская НШДС» Нижнегорского района Республики Крым, условиями трудового договора.

4.1.5. Часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

4.1.6. Режим работы:

1. Директор МБОУ «Фрунзенская НШДС»: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день с 08-00 – 16.12, перерыв с 13.00 до 14.00, согласно личного графика работы.

2. Заместитель директора МБОУ «Фрунзенская НШДС»: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день с 08-00 – 16.12, перерыв с 13.00 до 14.00, согласно личного графика работы.

3. Старший воспитатель: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день с 08-00 – 16.12, перерыв с 13.00 до 14.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

4. Музыкальный руководитель: 24 часов в неделю, 4,48– часовой рабочий день, с 8.00 до 13.48, перерыв с 12.00 до 13.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

5. Воспитатель: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день, (2 смены по 36ч. в неделю), согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

6. Делопроизводитель: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день с 08-00 – 16.12, перерыв с 13.00 до 14.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

7. Медицинская сестра: 36 часов в неделю – 7,12 часовой рабочий день, с 7.30 до 15.42, перерыв с 13.00 до 14.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

8. Помощник воспитателя: 36 часов в неделю – 7,12 часовой рабочий день, с 8.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 15.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды: 36 часов в неделю, 7,12 часовой рабочий день с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

10. Уборщик производственных и служебных помещений: 9 часов в неделю – 1,48 часовой рабочий день, 16.12 до 18.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

11. Дворник: 18 часов в неделю, 3,6 часовой рабочий день с 8.00-11.48, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

12. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания: 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день с 8.00 до 17.12, перерыв с 12.00 до 13.00, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

13.Сторож (вахтёр): 40 часов в неделю, 8,0 часовой рабочий день - согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

14.Машинист (кочегар) котельной: 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного директором МБОУ «Фрунзенская НШДС».

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников общеобразовательного учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, делопроизводитель, председатель ППО.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительно времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152ТК РФ).

4.1.10. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, сторож (вахтёр),машинист(кочегар)котельной.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. Для следующих категорий работников:

-сторож (вахтёр);

-машинист (кочегар) котельной

вводится суммированный учет рабочего времени за отчетный месяц.

В общеобразовательном учреждении на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом, не допускаются.

4.1.13. При осуществлении в общеобразовательном учреждении функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, в том числе в течение перерывов между занятиями вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников общеобразовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к

дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в (ред. Федерального закона от 09.06.2001 N 74-ФЗ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.2.4. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска согласно Соглашению между Управлением образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым и районным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки Нижнегорской районной организации на 2021 – 2023 года в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день;
- бракосочетания детей работников – один календарный день;
- бракосочетания работника – три календарных дня;
- похорон близких родственников – три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - три календарных дня;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал.
- предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листка нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска - три календарных дня (ст.116 ТК РФ);
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – семь календарных дней, (статья 116 ТК РФ).

4.2.5. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником (ст. 128, 263 ТК РФ), в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней.

4.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.2.7. Педагогические работники общеобразовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре общеобразовательного учреждения.

4.2.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам общеобразовательного учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных

Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п. 1 ст. 336 ТК РФ.

6.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательной организации, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижегородского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижегородского района Республики Крым (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижегородского района Республики Крым (далее – МБОУ «Фрунзенская НШДС»).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

педагогический работник–физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

молодой специалист - педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с Приложением 8 к настоящему Положению;

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) - фиксированные размеры оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за

ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ «Фрунзенская НШДС» (далее - образовательная организация) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.4. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- обеспечения муниципальных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы) настоящего Положения.

1.5. Размер оплаты труда работников образовательной организации устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда образовательной организации.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) работника образовательной организации, выплаты

стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника образовательной организации должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал образовательной организации Нижнегорского района Республики Крым подразделяется: основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал образовательной организации - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал образовательной организации - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.8. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации в пределах фонда оплаты труда и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данной образовательной организации, их должностные оклады и штатную численность.

Штатное расписание образовательной организации отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

1.9. Руководитель образовательной организации несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников образовательной организации, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующего законодательства.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

1.13. Оплата труда работников в образовательной организации устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

1.14. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, 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.

1.15. С учетом условий труда работникам образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.16. Работникам образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1.17. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в приложения 1,2,3,4,5,6 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

1.18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательной организации подлежит индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

2. Фонд оплаты труда образовательной организации

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательным организациям из бюджета Республики Крым, и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

2.2. Фонд оплаты труда образовательной организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

3. Формирование заработной платы руководителя образовательной организации, их заместителей.

3.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

3.2. Оклады (должностные оклады) руководителя образовательной организации устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Оклады (должностные оклады) руководителя образовательной организации, их заместителей повышаются:

3.3.1. на 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.3.2. на 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия

наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания) при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя – приказ управления образования администрации Нижнегорского района Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для его заместителей, - приказ (распоряжение) руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада), повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются управлением образования администрации Нижнегорского района Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательной организации в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю образовательной организации, порядок и условия их выплаты устанавливаются управлением образования Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом управления образования администрации Нижнегорского района Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей образовательной организации.

3.4. Заместителям руководителей образовательной организации размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на 10 процентов, ниже размера оклада (должностного оклада) соответствующего руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей образовательной организации, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год и среднемесячной заработной платы работников такой организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), определяется управлением образования администрации Нижнегорского района Республики Крым в соответствующей организации, в кратности от 1 до 6.

4. Формирование окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Фрунзенская НШДС» Нижнегорского района Республики Крым,

кроме руководителей, их заместителей.

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников образования установлены в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих соответствуют с приложением 4 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Фрунзенская НШДС» Нижнегорского района Республики Крым, занятых в сфере закупок, установлены в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Фрунзенская НШДС» Нижнегорского района Республики Крым, занятых в сфере охраны труда, установлены в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению.

4.6. Должности специалистов и служащих и их оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) в одном из типов учреждений, не вошедшие в приложения 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, устанавливаются в соответствии с аналогичными должностями специалистов и служащих и их окладами (должностными окладами), ставками заработной платы (тарифными ставками), имеющимися в других типах учреждений.

4.7. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5–15 процентов ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

4.8. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

4.9. Оклады (должностные оклады) работников образовательной организации повышаются:

4.9.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4.9.2. На 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ (распоряжение) руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 4.9 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматриваемому

наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением. Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.10. Оклады (должностные оклады) работникам образовательной организации за специфику работы повышаются на основании приказа руководителя образовательной организации. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в приложении 3 к настоящему Положению.

4.11. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

4.12. Оклад (должностной оклад) работнику образовательной организации при наличии ученой степени кандидата наук повышается на сумму 718,00 руб., при наличии ученой степени доктора наук – на сумму 1436,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

Оклад (должностной оклад) работнику образовательной организации при наличии ученого звания «доцент» повышается на сумму 2154,00 руб., при наличии ученого звания «профессор» - на сумму 3589,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей);
- при расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения

представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБОУ «Фрунзенская НШДС» Нижнегорского района Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации Нижнегорского района с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения государственного задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении государственного задания, утвержденных учредителем.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается по основному месту работы (должности) пропорционально отработанному времени:

- специалистам;
- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим работником за выслугу лет устанавливается по основному месту работы (должности) пропорционально отработанному времени в размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб;
- при выслуге лет свыше 10 лет 1300,00 руб;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности пропорционально отработанному времени:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя образовательной организации и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учётом отработанного времени;
- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в образовательных организациях).

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление дополнительная социальная поддержка расходов на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией.

7.2. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

7.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда. Материальная помощь выплачивается в размере оклада (должностного оклада) пропорционально нагрузке, но не более одной ставки.

7.4. Руководитель образовательной организации ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников образовательной организации в пределах доведенного фонда оплаты труда.

7.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется его приказом.

7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

7.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8. Почасовая оплата труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления должностного оклада за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.

8.2. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств могут привлекать высоко квалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в приложении 7 к данному Положению.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Фрунзенская
НШДС» Нижнегорского района
Республики Крым

Размеры должностных окладов
руководителей образовательных организаций и руководителей структурных подразделений
образовательных организаций

Наименование должности	Размер оклада, руб.
Директор (заведующий) дошкольной образовательной организацией находящийся на капитальном ремонте, реконструкции	2/3 оклада
Директор (заведующий) дошкольной образовательной организацией -с численностью воспитанников до 50	31500,00
Директор (заведующий) дошкольной образовательной организацией - с численностью воспитанников от 51 до 100	31815,00
Директор (заведующий) дошкольной образовательной организацией - с численностью воспитанников от 101-200	32445,00
Директор (заведующий) дошкольной образовательной организацией - с численностью воспитанников от 150 и выше -наличие нескольких зданий на разных почтовых адресах	33705,00
Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 0 до 100 -реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме кратковременного пребывания), начального общего, основного общего, среднего общего образования	28557,00
Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 0 до 100 - реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме полного дня), начального общего образования	28557,00
Директор общеобразовательной организации -с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300	29601,00
Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300 - реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме полного дня), начального общего образования, основного общего, среднего общего образования	30298,00

<p>Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300 - организацией подвоза</p>	31343,00
<p>Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300 - организацией подвоза - реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме кратковременного пребывания), начального общего образования, основного общего, среднего общего образования</p>	32039,00
<p>Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300 - услуга по подвозу, организация подвоза - реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме полного дня), начального общего образования, основного общего, среднего общего образования</p>	32039,00
<p>Директор общеобразовательной организации - с численностью учащихся и воспитанников от 101 до 300 - организация подвоза - наличие нескольких зданий на разных почтовых адресах - реализацией образовательных программ дошкольного (в режиме полного дня), начального общего образования, основного общего, среднего общего образования</p>	34825,00
<p>Директор организации дополнительного образования</p>	33500,00

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Фрунзенская
НШДС» Нижнегорского района
Республики Крым

Размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в образовательных
организациях Республики Крым

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Медицинская сестра	11830,00
	Помощник воспитателя; ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.	13830,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	14610,00
2-й квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	14630,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог.	14640,00
4-й квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель*(1); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; тьютор*(2); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности	14650,00

(1)*Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

(2)*За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Фрунзенская
НШДС» Нижнегорского района
Республики Крым

Размер повышения должностных окладов по должностям (профессиям)
работников образования за специфику работы

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер процента повышения, %
1. Дошкольные образовательные организации	
Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (применяется на норму часов)	5
1.2. Работа педагогического работника в группах для детей с применением родных языков (крымско-татарского, украинского) (применяется по факту нагрузки)	10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом (применяется на норму часов)	10
1.4. Работа педагогического работника в группах компенсирующего, комбинированного вида (применяется по факту нагрузки)	25
1.5. Работа помощника воспитателя в группах компенсирующего вида, комбинированного вида в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)	25
1.6. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)	10
2. Общеобразовательные организации	
2.1. Работа педагогических работников в: - гимназических классах - лицейных классах - классах с углубленным изучением предметов - профильных классах (применяется по факту нагрузки на часы профильных предметов или предметов, изучаемых углубленно)	20
2.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:	
- проверка тетрадей для учителей начальных классов (по предметам: русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир); проверка тетрадей для учителей литературы, русского языка, математики, иностранных языков, родных языков (крымско-татарского, украинского, русского);	20
- заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, спортивным залом, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком, логопедическим пунктом, кабинетом психолога (применяется на норму часов)	15
- руководство методическими объединениями, методическим советом (применяется на норму часов)	15
2.3. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей:	15

- классного руководителя - классного руководителя в инклюзивных классах(применяется на норму часов)	25
2.4. Работа педагогического работника:	
- в специальных коррекционных классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)	30
- в инклюзивных классах(группах) по индивидуальной программе (применяется по факту нагрузки)	30
- по программам индивидуального обучения на дому по адаптированным программам на основании медицинского заключения (применяется по факту нагрузки)	30
2.5. Работа помощника воспитателя в дошкольных группах комбинированного, компенсирующего вида, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)	25
2.6. Работа воспитателя дошкольной группы, связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)	10
3. Организации дополнительного образования	
3.1 Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)	25
3.2. Работа педагогического работника, связанная с заведованием учебным кабинетом, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком (применяется на норму часов)	20
3.3. Педагогам дополнительного образования за реализацию программ общеразвивающей и предпрофессиональной направленности (применяется по факту нагрузки)	15
3.4.Методистам за методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса (применяется на ставку работы)	15

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Фрунзенская
НШДС» Нижнегорского района
Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общепромышленных руководителей,
специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общепромышленные должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель; калькулятор; кассир; секретарь; секретарь-машинистка.	13830,00
2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	14550,00
2. Общепромышленные должности служащих второго уровня		
1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя.	13880,00
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством.	14574,00
	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	
3. Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Специалист по кадрам; инженер по безопасности движения; системный администратор; администратор вычислительной сети.	15200,00

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Фрунзенская
НШДС» Нижегородского района
Республики Крым

Размеры ставок заработной платы (тарифных ставок) рабочих по разрядам выполняемых работ

Разряд работ	Размер тарифной ставки, руб.
1 разряд	7896,00
2 разряд	8835,00
3 разряд	8985,00
4 разряд	9145,00
5 разряд	9312,00
6 разряд	9489,00
7 разряд	9764,00
8 разряд	9803,00

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижнегорского района Республики Крым

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых
к проведению учебных занятий в организациях

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
11	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,07	0,06	0,03
22	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,09	0,07	0,04

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

Положение о молодом специалисте

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;
- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;
- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;
- окончившие аспирантуру.

2.2. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;
- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

2.3. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в образовательной организации до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательной организации) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4. Выпускники принимаются на работу в образовательную организацию с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. Статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в другую статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

Приложение 9
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым, занятых в сфере закупок

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по закупкам	15855,00
Руководитель контрактной службы	19530,00

Приложение 10
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым, занятых в сфере охраны труда

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	15200,00
Руководитель службы охраны труда	19530,00

Приложение 11
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Фрунзенская НШДС»
Нижегородского района Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов)
работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих,
занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

Должность	Должностной оклад (тарифная ставка), рублей
Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 года № 1075н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»)	8835,00
Помощник повара, младший повар повар шеф-повар (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»)	9145,00 9312,00 9489,00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 года N 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»)	9312,00
Машинист (оператор) паровых котлов, машинист (оператор) водогрейных котлов, оператор по обслуживанию электрических котлов (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1129н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования, работающего под избыточным давлением, котлов и трубопроводов пара»)	9489,00
Делопроизводитель (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 года № 1075н «Об утверждении профессионального стандарта «Делопроизводитель»)	13830,00

Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	
Секретарь руководителя (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	14610,00
Системный администратор Старший системный администратор Ведущий системный администратор Главный системный администратор (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»)	15200,00 15960,00 16750,00 17590,00
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 года № 571н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»)	
Психолог (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере»)	14640,00

Приложение № 3
к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
"Фрунзенская НШДС"
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
"Фрунзенская НШДС"
_____ Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации».

Критерии устанавливаются локальным актом учреждения, согласованным с представительным органом работников. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения устанавливаются по конкретным должностям работников.

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов (диапазон баллов).

Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа – детский сад»
Нижегородского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижегородского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижегородского района Республики Крым и согласно со статьями 74, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», статьей 1 Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», постановлением Совета Министров Республики Крым от 30 марта 2015 года №142 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658», Постановления администрации Нижегородского района Республики Крым «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных

образовательных организаций муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым» от 25 августа 2017г. № 238.

1.2. Положение распространяется на работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фрунзенская начальная школа – детский сад» Нижнегорского района Республики Крым (далее – МБОУ «Фрунзенская НШДС»).

1.3. Положение определяет порядок, условия начисления и распределения дополнительных стимулирующих выплат работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС».

1.4. Источниками установления стимулирующих выплат являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения на оплату труда;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Фрунзенская НШДС», повышения качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развития творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, особых достижений в профессиональной деятельности.

II. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат

2.1. Дополнительные стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утверждаемого:

2.1.1. Руководителем МБОУ «Фрунзенская НШДС» с учетом мнения профсоюзного комитета и согласованного с начальником Управления образования, молодежи и спорта для заместителей руководителей, работников общеобразовательного учреждения;

2.1.2. Начальником Управления образования с учетом мнения райкома профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации для руководителя образовательного учреждения.

2.2. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижений результатов и качества работы на основании конкретных критериев и показателей, являющихся неотъемлемой частью положения. Критерии и показатели, которые разрабатываются в образовательном учреждении не должны противоречить данному Положению.

2.3. Критерии и показатели должны отражать степень результативности и качества работы по каждой категории работников с учетом специфики работы учреждения. При этом должна быть обеспечена дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории. Примерные направления показателей эффективности деятельности педагогических и других работников образовательных учреждений района для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты, прилагаются.

2.4. Для определения размера дополнительных стимулирующих выплат приказом по образовательному учреждению для педагогических и других работников создается комиссия по определению размера дополнительных стимулирующих выплат (далее – Комиссия), состоящая не менее чем из пяти человек.

2.5. Председателем комиссии не должен быть руководитель образовательного учреждения.

2.6. В состав комиссии, создаваемой приказом руководителя образовательного учреждения, для определения размера дополнительной стимулирующей выплаты работникам образовательного учреждения входят председатель профсоюзного комитета, члены администрации, завхоз, руководители методических объединений.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя образовательного учреждения, являющийся основанием для выплаты дополнительных стимулирующих выплат.

2.8. Совокупный размер стимулирующих выплат, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.9. К работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС», имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

2.10. Дополнительные стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются частично при допущенных нарушениях, подтвержденных результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы, в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы.

2.11. Стимулирующие выплаты не начисляются за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- отпусков по уходу за ребенком;
- длительных отпусков сроком до 1 года.

Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.12. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, утвержденного в учреждении.

2.13. Установление стимулирующих выплат руководителям и педагогическим работникам муниципального образовательного учреждений, за высокие результаты и качество оказываемых услуг, проводится два раза в год:

1) по итогам первого полугодия текущего учебного года (с сентября по декабрь) - выплаты устанавливаются в январе;

2) по итогам второго полугодия текущего учебного года (с января по август) - выплаты устанавливаются в сентябре;

3) воспитателям по итогам текущего месяца.

2.14. Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество оказываемых услуг не устанавливаются:

1) работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС», получившим в рассматриваемый период дисциплинарное взыскание в форме выговора.

2.15. Работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС », получивших дисциплинарное взыскание в форме замечания, выплаты за высокие результаты и качество оказываемых услуг производятся в размере 50 % от суммы, установленной по результатам экспертной оценки.

2.16. Основанием для проведения процедуры установления стимулирующих выплат за высокие результаты и качество оказываемых услуг является самоанализ педагогического работника образовательного учреждения, оформленный по установленной форме и представленный администрации образовательного учреждения до момента заседания комиссии.

2.17. В самоанализе должна быть отражена информация о выполнении критериев и показателей эффективности деятельности педагогического работника по установленной форме, которая является основанием для установления стимулирующих выплат.

2.18. Для других работников образовательного учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются на основании самоанализа их работы по критериям, утвержденным в положении о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

2.19. Установление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется в следующем порядке:

- до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, работники учреждения предоставляют в комиссию по определению стимулирующих выплат листы самооценки своей профессиональной деятельности;
- до 22-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, комиссией принимается решение о конкретном размере выплат стимулирующего характера работникам.

Работникам, не предоставившим в комиссию по определению стимулирующих выплат листы самооценки, стимулирующие выплаты не начисляются.

III. Виды и размеры дополнительных стимулирующих выплат

3.1. Видами дополнительных стимулирующих выплат могут быть стимулирующие выплаты, действовавшие на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов.

3.2. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом повышений, не образуя при этом новых размеров должностных окладов (ставок заработной платы).

3.3. Размеры дополнительных стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда, а также за счет средств из внебюджетных источников.

3.4. Размеры дополнительных стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере на основании общей суммы баллов по каждому работнику, утвержденной на комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.5. При совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей, не установленных должностными инструкциями и без освобождения от основной работы, работнику производится доплата стимулирующего характера:

- ответственному за школьный сайт – не менее 1000 рублей.

3.6. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на развитие кадрового состава.

Ежемесячно молодым специалистам, выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в образовательное учреждение по специальности не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, могут выплачиваться в течение трех лет работы доплаты в размере до 20 % от оклада.

Порядок установления иных поощрительных выплат утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.7. Единовременное премирование работников образовательных учреждений производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
- качественную подготовку учреждения (кабинета, мастерской, спортзала, библиотеки) к новому учебному году.

3.8. Единовременное премирование работников образовательного учреждения производится по случаю профессиональных праздников и праздничных дней.

3.9. Единовременная стимулирующая выплата (премия) работникам осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты, за счет экономии фонда заработной платы.

IV. Порядок распределения дополнительных стимулирующих выплат

4.1. Директор МБОУ «Фрунзенская НШДС» в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

4.2. Директор МБОУ «Фрунзенская НШДС» обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам. Данная информация, с учетом мнения профсоюзной организации, является основанием для издания приказа руководителя о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

V. Примерные критерии оценки качества работы отдельных категорий работников образования для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты (далее Критерии)

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения на основе оценки их работы согласно критериям. Для работников образовательных учреждений могут быть установлены стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (педагогическим работникам);
- выплаты за стаж непрерывной работы в данной организации;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Ежемесячная выплата за выслугу лет работниками за стаж непрерывной работы в данной организации устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 года - 3%
- при выслуге лет свыше 10 лет - 7%
- при выслуге лет свыше 20 лет - 10%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

При формировании перечня стимулирующих выплат для работников (премии; по итогам работы; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ) следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии устанавливаются локальным актом учреждения, согласованным с представительным органом работников. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения рекомендуется устанавливать по конкретным должностям работников.

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов (диапазон баллов).

Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

В течение текущего периода (месяц, квартал, полугодие, год) учреждением ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на последующий период (месяц, квартал, полугодие, год).

Таблица 1. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда старшего воспитателя:

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Максимальное кол-во баллов
1	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован	3 балла 0 баллов	3
		Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в непосредственно образовательной деятельности	3 балла - без нарушений 0 баллов – нарушения зафиксированы	
2	За участие и результативность достижений воспитанников в соревнованиях, смотр – конкурсах, фестивалях	Результаты участия воспитанников ОУ в различных конкурсах, праздниках и т.д. (при наличии сертификатов, дипломов)	4 балла - есть участие 0 - нет участия	4
3	Повышение профессионального уровня педагога	Квалификационная категория - высшая категория - первая категория Работа по самообразованию Участие в методическом объединении Прохождение проблемных курсов ПК, курсов ИКТ Трансляция опыта работы (открытые занятия, круглые столы, конференции, мастер-классы, педсоветы, выставки и т.п.)	5 баллов - 3 баллов Наличие плана работы – 2 балла На уровне ОУ – 2 балла На уровне района – 3 4 баллов 4 баллов	20
4	Функционирование сайта учреждения	Создание личного сайта. Представление материалов для сайта ОУ	3 балла 2 балла	5
5	Создание благоприятных условий пребывания воспитанников в учреждении	Эффективная организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС в кабинете, музыкальном зале, групповых помещениях и пр.	2 балла	2
6	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями	Привлечение к участию воспитанников и их родителей к изготовлению пособий, нестандартного оборудования к праздникам, развлечениям, досугам. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей (за каждое мероприятие) отсутствие обоснованных конфликтов, жалоб	2 балла 2 балла 2 балла	6

7	Участие в культурно-массовых мероприятиях	На уровне ОУ На уровне сельского поселения	1 балла 2 балла	2
8	Выполнение дополнительных и разовых поручений	за качественное проведение ремонтных работ в летний период Субботники на территории ОУ	2 балла	2
9	Своевременность и качество оформление документации	наличие рабочих программ, комплексно-тематических планов, календарных планов, оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами ведение табеля учёта рабочего времени педагогических работников, рациональная расстановка пед. кадров по замене	1 балл 1 балл 1 балл 2 балла 3 балла	8
10	Участие в инновационной деятельности	работа по проектам использование в работе информационно – коммуникативных технологий	1 балл 1 балл	2
11	Исполнительская дисциплина	За работу без больничных листов. Замещение отсутствующих сотрудников	1 балл 2 балла	3
12	Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики	5 баллов – высокий более 70%, 3 балла – средний уровень 55%, 2 балла – низкий уровень 15%	По итогам года До 5 баллов
13	Дополнительные баллы по усмотрению комиссии		До 10 баллов	75 баллов

Таблица 2. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда воспитателя:

№№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Максимальное кол-во баллов
1	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	<u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 14 <u>Вычисляем норму детодней:</u> 21x14 = 294 Количество детодней по факту – 250 (смотрим по табелю) <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{250 \times 100\%}{294} = 85\%$	<u>10 баллов</u> – посещаемость 100% <u>8 баллов</u> – 80-99% <u>5 баллов</u> – 70-79% <u>3 баллов</u> – 60-69% <u>0</u> – менее 50%	10
		<u>Пример:</u> Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39 Количество рабочих дней в месяце – 21 Количество детей в группе по факту – 14 Кол-во детодней: 21x14=294 <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{39 \times 100\%}{294} = 13\%$	<u>10 баллов</u> – 0 % заболеваемости <u>8 баллов</u> – до 13% <u>6 баллов</u> – 10-15% <u>4 баллов</u> – 15-17% <u>2 баллов</u> – 16-20% <u>0 баллов</u> – выше 20%	10

		Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	4 балла – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован	4
		Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежима в группе (организация питания, личная гигиена детей)	4 баллов - без нарушений 0 баллов – нарушения зафиксированы	4
		-Систематическое проведение оздоровительных мероприятий -работа с детьми – (гимнастика пробуждения ,КГМ после прогулок, перед и после приёма пищи ,после сна , утренняя гимнастика, и т.д.)	2балла - без замечаний 1 баллов – имеются замечания 0 баллов не проводятся	2
2	Повышение профессионального уровня педагога	Результаты участия педагогов ОУв различных конкурсах, конференциях и т.д.:(при наличии сертификатов, дипломов) Работа по самообразованию Квалификационная категория -высшая 2 -первая 1	<u>3 балла – есть участие</u> <u>0 –баллов нет участия</u> Наличие плана работы–2 балл 5 балла 3 балл	10
3	Создание благоприятных условий пребывания воспитанников в учреждении	Благоустройство Детского сада: -благоустройство предметно-развивающей среды в группе - изготовление пособий, оформление группы, приемной.	1баллов 1 балла	2
4	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями	- отсутствие обоснованных конфликтов, жалоб - отсутствие долгов по родительской плате	3 балла 3 балла	6
5	Участие в культурно-массовых мероприятиях	На уровне ОУ На уровне сельского поселения	1 балла 1 балл	2
6	Работникам Детского сада за хорошую подготовку учреждения к новому учебному году.	- за качественное проведение ремонтных работ в летний период -Субботники на территории ОУ	2 балла	2
7	Своевременность и качество оформление документации	-наличие рабочих программ, -комплексно-тематических планов, -календарных планов, -табелей посещаемости,	1балл 1 балл 1 балл 1 балл	4
8	Участие в инновационной деятельности	-работа по проектам -использование в работе информационно – коммуникативных технологий	2 балл 1 балл	3
9	Исполнительская дисциплина	- За работу без больничных листов. - Замещение отсутствующих сотрудников	До 3 баллов	3
10	Дополнительные баллы по усмотрению комиссии		8 баллов	8
	Итого 70			70

Таблица 3. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда музыкального руководителя:

№№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Максимальное кол-во баллов
1	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован	4 балла – 0 баллов	4
		Отсутствие замечаний по соблюдению сан – эпидрежимав непосредственно образовательной деятельности	4 балла - без нарушений 0 баллов – нарушения зафиксированы	4
2	За участие и результативность достижений воспитанников в соревнованиях, смотр – конкурсах, фестивалях	Результаты участия воспитанников ОУ в различных конкурсах, праздниках и т.д. (при наличии сертификатов, дипломов)	4 балла - есть участие 0 - нет участия	4
3	Повышение профессионального уровня педагога	Квалификационная категория - высшая категория - первая категория Работа по самообразованию Участие в методическом объединение Прохождение проблемных курсов ПК, курсов ИКТ Трансляция опыта работы (открытые занятия, круглые столы, конференции, мастер-классы, педсоветы, выставки и т.п.)	5 баллов - 3 баллов Наличие плана работы – 2 балла -На уровне ДОУ – 2 балла -На уровне района – 3 балла 4баллов - 4 баллов	20
4	Функционирование сайта учреждения	-Создание личного сайта. -Представление материалов для сайта детского сада	3 балла 2 балла	5
5	Создание благоприятных условий пребывания воспитанников в учреждении	Эффективная организация предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС в кабинете, музыкальном зале, групповых помещениях и пр.	2 балла	2
6	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями	- Привлечение к участию воспитанников и их родителей к изготовлению пособий, нестандартного оборудования к праздникам, развлечениям, досугам. - Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей (за каждое мероприятие) отсутствие обоснованных конфликтов, жалоб	2 балла 2баллов 2 балла	6
7	Участие в культурно-массовых мероприятиях	На уровне ОУ На уровне сельского поселения	1 балла 2 балла	2
8	Выполнение дополнительных и разовых поручений	- за качественное проведение ремонтных работ в летний период -Субботники на территории ОУ	2 баллов	2

9	Своевременность и качество оформление документации	-наличие рабочих программ, -комплексно-тематических планов, -календарных планов,	1 балл 1 балл 1 балл	3
10	Участие в инновационной деятельности	работа по проектам использование в работе информационно – коммуникативных технологий	1 балл 1 балл	2
11	Исполнительская дисциплина	- За работу без больничных листов. - Замещение отсутствующих сотрудников	1 балл 2 балла	3
12	Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики	5 баллов – высокий более 70%, 3 балла – средний уровень 55%, 2 балла – низкий уровень 15%	По итогам года До 5 баллов
13	Дополнительные баллы по усмотрению комиссии		До 8 баллов	
	ИТОГО:			70 баллов

Таблица 4.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя директора:

№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормами СанПиН,	5 баллов
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	5 баллов
	3. Высокое качество подготовки и организации текущих и капитальных ремонтных работ	5 баллов
	4. Качественное ведение документации, в том числе предоставление отчетности в установленные сроки,	5 баллов
	5. Своевременное и качественное ведение учета материальных ценностей,	5 баллов
	6. Эффективная деятельность по подготовке учебного заведения к новому учебному году	5 баллов
	7. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии, топлива, водопотребления	5 баллов
	8. Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров	5 баллов
	9. Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных	5 баллов
	10. Ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях, субботниках, ремонте школы).	5 баллов
	11. Дополнительный критерий	10 баллов
	Итого:	60 б.

Таблица 5.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда медицинской сестры:

Показатели	Максимальное количество баллов
1. Охват профилактическим осмотром обучающихся	5 баллов
2. Качественное ведение медицинской документации	5 баллов
3. Проведение мероприятий по гигиеническому воспитанию и образованию, профилактике заболеваемости участников учебно-воспитательного процесса	5 баллов
4. Качественный контроль соблюдения санитарных условий в соответствии с СанПиН в учебном заведении	5 баллов
5. Состояние оборудования и оформления медицинского кабинета, а также необходимых стендов по учебному заведению	5 баллов
6. Качественный контроль организации питания	5 баллов
7. Отсутствие жалоб в вышестоящие инстанции по курируемым направлениям работы	5 баллов
8. Активное участие в работе школы: педагогические консилиумы и педсоветы, родительские собрания и экскурсии детей и т.д.	5 баллов
9. Ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях, субботниках, ремонте школы)	5 баллов
10. Дополнительный критерий	5 баллов
Итого:	50 б.

Таблица 6. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда делопроизводителя:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов
1	Своевременное документальное обеспечение кадровой работы в ОУ (ведение и сохранность книг приказов, личных дел работников ОУ, журнала учёта движения трудовых книжек, ведение в установленном порядке трудовых книжек работников ОУ)	5 баллов
2	Своевременное документальное обеспечение учёта движения обучающихся (ведение и сохранность журнала и приказов по движению обучающихся, алфавитной книги записи обучающихся, первичные списки учёта обучающихся и др.)	3 балла
3	Оформление и печать документов об образовании и поощрении обучающихся	4 балла
4	Оформление и печать документов для администрации ОУ	5 баллов
5	Организация и приём посетителей школы, обеспечение оперативного рассмотрения просьб и предложений обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), работников ОУ	5 баллов
6	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ, родителей, посетителей.	3 балла
7	Выполнение работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5 баллов
8	Участие в школьных мероприятиях, субботниках и мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения	3 балла
10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	3 балла
11	Работа без больничного листа	1 балл
12	Дополнительные баллы по усмотрению комиссии	3 балла
	<i>Максимально возможная сумма баллов</i>	40 баллов

Таблица 7. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда помощника воспитателя:

Показатели	Максимальное количество баллов
1. Благоприятный психологический климат, отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей.	5 баллов
2. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины.	5 баллов
3. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей.	5 баллов
4. Оказание помощи воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	5 баллов
5. Соблюдение санитарных требований (проведение влажных и генеральных уборок, питьевого режима, проветривания)	5 баллов
6. Соблюдение режима дня (получение пищи с пищеблока)	5 баллов
7. Экономное расходование воды и электроэнергии	5 баллов
8. Дополнительные критерии (увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, участие в субботниках, других мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения и т.п.)	5 баллов
Итого:	40 б.

Таблица 8. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда сторожа (вахтёра):

№ п/п	Показатели	Максимальное количество баллов
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	4 балла
2	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций.	4 балла
3	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; -требований по охране жизни и здоровья детей; -требований охраны труда;	4 балла
4	Соблюдение требований пожарной безопасности: - соблюдается полностью-5 - имеются до 2-3 замечаний – 0 балла	4 балла
5	Работа без больничных листов	2 балла
6	Качество ведения журнала учета замечаний и происшествий во время дежурства	4 балла
7	Выполнение дополнительных и разовых поручений проведение ремонтных работ в ОУ в летний период; субботники на территории ОУ	4 балла
8	дополнительные баллы на усмотрение комиссии	4 балла
9	Итого	30 баллов

Таблица 9. Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда дворника:

№	Критерии и показатели	Максимальное количество баллов
1.	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2балла
2.	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках детского сада.	2балла
3.	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; -требований по охране жизни и здоровья детей; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности;	2балла
3	Обеспечение санитарного состояния территории	2 балла
4	Содержание в чистоте близлежащую территорию на 2 метра от забора	1 балла
5	Своевременное обеспечение доступа родителей, работников, в подъездные пути в зимнее время	2балла
6	Работа без больничных листов	2балл
7	Выполнение дополнительных и разовых поручений проведение ремонтных работ в ОУ в летний период; субботники на территории ОУ	1 балл
8	дополнительные баллы на усмотрение комиссии	2 балла
	ИТОГО:	16 баллов

Таблица 10.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда машиниста (кочегара) котельной:

Критерии согласно Положению	Максимальное количество баллов
1. Содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН, качественная уборка помещений	4 балла
2. Качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, последствий ЧС	4 балла
3. Выполнение работ, требующих высокого профессионального мастерства (сварочные, токарные, слесарные работы и т.п.)	4 балла
4. Участие в мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения, субботниках	4 балла
5. Доставка угля к топкам котла на расстояние более 30 м	4 балла
6. Выполнение разовых, особо важных работ, поручений	4 балла
7. Участие в проведении ремонтных работ в школе	2 балла
8. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	4 балла
Итого:	30 б.

Таблица 11.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Критерии согласно Положению	Максимальное количество баллов
1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	5 баллов
2. Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций.	5 баллов
3. Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; -требований по охране жизни и здоровья детей; -требований охраны труда;	5 баллов
4. Соблюдение требований пожарной безопасности: - соблюдается полностью-5 - имеются до 2-3 замечаний – 0 балла	5 баллов
5. Работа без больничных листов	2 балла
6. Изготовление по заказу	2 балла
7. Выполнение дополнительных и разовых поручений проведение ремонтных работ в ОУ в летний период; субботники на территории ОУ	2 балла
8. Дополнительные баллы на усмотрение комиссии	4 балла
Итого:	30 б.

Таблица 12.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

Критерии согласно Положению	Максимальное количество баллов
1. Содержание рабочего места и помещений в соответствии с требованиями СанПиН	4 балла
2. Качество стирки белья и спецодежды в соответствии с требованиями СанПиН	4 балла
3. Степень ответственности и качества оборудования	4 балла
4. Участие в ремонтных работах школы	4 балла
5. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	4 балла
6. Отсутствие жалоб со стороны родителей	4 балла
7. Участие в субботниках, других мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения	4 балла
8. Дополнительный критерий	7 баллов
Итого:	35 б.

Таблица 13.Критерии для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда уборщика служебных и производственных помещений:

Показатели	Максимальное количество баллов
1. Благоприятный психологический климат – отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей.	3 балла

2. Помощь специалистам в подготовке к праздникам, занятиям, открытым мероприятиям, оформлении групповых, музыкального зала.	4 балла
3. Отсутствие без больничного листа	3 балла
4. Соблюдение Помещения ОУ в соответствии с требованиями СанПин	3 балла
5. Соблюдение требований пожарной безопасности:	3 балла
6. Сохранность оборудования и инвентаря	3 балла
7. Выполнение дополнительных и разовых поручений: -проведение ремонтных работ в ОУ в летний период; - субботники на территории ОУ	2 балла 2 балла
8. - работа за отсутствующих работников; -экономия электричества и воды Дополнительные баллы по усмотрению комиссии	2 балла 1 балл 4 балла
Итого:	35 б.

2. Деятельность работника по каждому из оснований оценивается в зависимости от достижения результатов:

Максимальный балл - если результаты этого вида деятельности выражены максимально положительно, они полностью эффективны, уверенно прослеживается их положительная динамика;

Средний балл - если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить их положительную динамику, но существуют незначительные недочеты;

оценка 1 балл - если результаты этого вида имеются, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

Также за выявленные нарушения применяются показатели снижения эффективности работы для всех работников школы

Травматизм работника по его вине на рабочем месте	-5
Травматизм обучающегося во время учебно-воспитательного процесса	-5
Предписания Роспотребнадзора, которые не были устранены работником	-5
Обоснованные жалобы обучающихся, работников, родителей	-5
Регулярные нарушения трудовой и исполнительской дисциплины	-5
Снижение результативности по итогам мониторинга	-5

Приложение № 4

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым устанавливается дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	7
2	Заместитель директора	7
3	Председатель ППО	7
4	Делопроизводитель	3

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ указанные выше работники по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Приложение № 5

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение
профессий (должностей), расширение зон обслуживания
или увеличение объема выполнения работ

Основная профессия (должность)	Совмещаемая профессия (должность)
Делопроизводитель	Секретарь
Директор	Воспитатель
Воспитатель	Помощник воспитателя
Уборщик производственных и служебных помещений	Дворник, сторож (вахтёр), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, помощник воспитателя
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сторож (вахтёр), дворник, подсобный рабочий
Сторож (вахтер)	Дворник
Заместителя директора	Директор, специалист по охране труда, специалист по закупкам
Медицинская сестра	Помощник воспитателя
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Помощник воспитателя
Дворник	Сторож (вахтёр), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Помощник воспитателя	Помощник воспитателя
Машинист (кочегар) котельной	Дворник

Приложение № 6

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Соглашение по «Охране труда» муниципального бюджетного образовательного учреждения «Фрунзенская НШДС » на 2021 – 2023 годы

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
(При понижении температуры ниже 17°С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14°С в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
12. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических - медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) в каникулярное время для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченного по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья
работающих и детей на 2021-2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Стоимость работ в рублях (из бюджетных средств)	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	Организационные мероприятия				
	1. Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Директор, заместитель директора		27
	2. Обеспечение социального страхования	Постоянно	Директор		27
	3. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда	Постоянно	Комиссия по охране труда		27
2	Технические мероприятия				
	1. Косметический ремонт в здании и на территории	Июнь – август	Директор, заместитель директора	50000,00	27
	2. Приобретение хозтоваров	Июнь – август	Директор, заместитель директора	1000,00	27
	3. Обеспечить медикаментами каждую группу и медицинский кабинет	Июль -Август	Директор, заместитель директора	1000,00 1000,00	27
	4. Заправка огнетушителей	Декабрь	Директор	3000,00	27
3	Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
	1. Медицинский осмотр сотрудников	Апрель	Директор, заместитель директора, медицинская сестра	36000,00	27
	2. Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения работников	Согласно графику	Директор, заместитель директора, медицинская сестра	6240,00	27
	3. Организация дезинфекции, дератизации пищеблока и подсобных помещений	Согласно графику	Директор, заместитель директора	50000,00	27

4	Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты:				
	1. Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно графику	Директор	1000,00	27
	2. Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Согласно графику	Директор	1000.00	27
5	Мероприятия по пожарной безопасности				
	1. Замеры сопротивления электросети	июль – август		4000,00	27

Приложение № 7

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение о комиссии по охране труда в МБОУ «Фрунзенская НШДС»

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителя от каждой стороны и делопроизводителя. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении директору учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в учреждения;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора учреждения информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Приложение № 8

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в МБОУ «Фрунзенская НШДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в ОУ разработано в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», МОН-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»; ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования», ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков», ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска», Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников дошкольного образовательного учреждения.

1.2. При составлении Положения о системе управления охраной труда (ОТ) и безопасности образовательной деятельности в ОУ учтены статьи Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно Письму Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года.

1.3. Данное Положение о СУОТ в ОУ определяет порядок организации работы по охране труда и структуру управления охраной труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Система управления охраной труда – составная часть общей системы управления ОУ, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, как работников, так и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Органы управления дошкольным образовательным учреждением образуют систему

управления охраной труда.

1.6. Положение о СУОТ в ОУ устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда в дошкольном образовательном учреждении;
- основные направления работы по охране труда и здоровья в общеобразовательном учреждении;
- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда и безопасности воспитательно-образовательной деятельности.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в дошкольном образовательном учреждении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.7. Условия труда- совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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 организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной

трудоспособности либо его смерть.

2.12. производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

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

2.14. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

2.15. 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.

2.16. Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

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

2.21. Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

2.22. 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.

2.23. 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 разрешении определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

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

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

3. Общие требования к СУОТ в ОУ

3.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в ОУ лежит концепция, согласно которой дошкольное образовательное учреждение периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип

всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

3.2. Основа функционирования СУОТ - Положение о системе управления охраной труда в ОУ, утвержденное приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

3.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления ОУ и включает в себя следующие основные элементы:

- политика;
- общеобразовательное учреждение;
- планирование и применение;
- оценка;
- действие по совершенствованию.

3.4. СУОТ должна предусматривать:

- осуществление корректирующих действий по его адаптации к изменяющимся обстоятельствам; обязательства директора ОУ по постоянному улучшению условий и охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой дошкольной образовательной организации;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

3.5. Положение о системе управления ОТ в ОУ содержит следующие разделы:

- Политика и цели в области охраны труда и безопасности воспитательно-образовательной деятельности в учреждении.
- Обеспечение функционирования СУОТ.
- Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.
- Планирование мероприятий по реализации процедур.
- Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.
- Планирование улучшений функционирования СУОТ в общеобразовательном учреждении.
- Управление документами системы управления охраной труда.
- Анализ эффективности СУОТ, проводимый в общеобразовательном учреждении.

3.6. Система управления охраной труда ОУ разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности общеобразовательного учреждения.

3.7. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится директором общеобразовательным учреждением на основе локального нормативного акта.

4. Цели и задачи системы управления охраной труда.

4.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в ОУ является обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности,

предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

4.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления общеобразовательным учреждением.

4.3. Цели в области охраны труда должны регулярно оцениваться на актуальность.

4.4. Для достижения целей в области охраны труда в ОУ должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

4.5. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике дошкольного образовательного учреждения, характеру его деятельности;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления общеобразовательным учреждением;
- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

4.6. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности ОУ;
- основные направления дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда руководством общеобразовательного учреждения.

4.7. Цели должны быть определены качественно и, где это осуществимо, количественно.

4.8. Основные задачи СУОТ и обеспечения безопасности участников воспитательно-образовательных отношений в ОУ:

- реализация основных направлений политики дошкольного образовательного учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время проведения воспитательно-образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, воспитанников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

5. Политика (концепция) ОУ в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.

5.1. Директор общеобразовательным учреждением отвечает за политику в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности является самостоятельным документом (разделом документа) ОУ и содержит основные направления деятельности и обязательства заведующего дошкольным образовательным учреждением в области охраны труда и безопасности воспитательно-образовательной деятельности.

5.3. Политика должна отражать принципы и цели, выполнение которых общеобразовательное учреждение принимает на себя:

- обеспечение безопасности и охраны здоровья всех работников детского сада путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- сохранение жизни и здоровья воспитанников в процессе трудовой и воспитательно-образовательной деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников и детей, профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;5
- соблюдение законодательства Российской Федерации об охране труда и иных нормативных правовых актов РФ, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые общеобразовательное учреждение обязалось выполнить;
- обязательства по проведению консультаций с работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах СУОТ;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- выделение необходимых ресурсов для достижения целей в области охраны труда;
- предоставления необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

5.4. Политика должна учитывать специфику деятельности ОУ, характер и масштаб рисков для здоровья и безопасности сотрудников, устанавливать приоритеты, цели и задачи по охране труда, быть доступной и открытой для любых заинтересованных сторон, а ее реализация должна получать необходимое и достаточное ресурсное (техническое, финансовое, кадровое) обеспечение и поддержку директора общеобразовательным учреждением.

5.5. Основные принципы политики в области охраны труда должны быть оформлены в виде отдельного документа, кратко и четко изложены, доведены до сведения всех работников и, после согласования с выборным органом профсоюзной организацией, утверждены директором общеобразовательным учреждением, либо уполномоченным им лицом.

5.6. Политика в области охраны труда должна периодически анализироваться и пересматриваться, чтобы отражать изменяющиеся условия труда и информацию по вопросам охраны труда.

5.7. В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- обязательства директора ОУ по предотвращению производственного и детского травматизма и ухудшения здоровья работников и воспитанников общеобразовательного учреждения;
- положения об учете специфики деятельности общеобразовательного учреждения, обуславливающей уровень профессиональных рисков;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

5.8. При определении Политики в области охраны труда директор обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в общеобразовательной организации и обсуждение Политики.

5.9. Политика в области охраны труда, как правило, включается в раздел "Условия и охрана труда" Коллективного договора.

5.10. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам ОУ, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях общеобразовательного учреждения.

6. Обеспечение функционирования СУОТ в ОУ

6.1. Организация работ по обеспечению функционирования СУОТ в ОУ.

6.1.1. Организация работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в ОУ предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательной деятельности между администрацией, специалистами и работниками общеобразовательного учреждения;
- назначение приказом по общеобразовательному учреждению ответственного по охране труда;
- участие работников общеобразовательного учреждения и их представителей в управлении охраной труда, в части привлечения их к консультациям, информированию и повышению квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;
- подготовка Перечня действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которыми следует руководствоваться при осуществлении и в соответствии со спецификой деятельности ОУ и обеспечение наличия указанных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- обучение и подготовку сотрудников общеобразовательного учреждения по охране труда;

- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса передачи и обмена информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников и их представителей.

6.2. Структура СУОТ в ОУ

6.2.1. Организационно система управления охраной труда в общеобразовательном учреждении является трехуровневой.

6.2.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директором общеобразовательным учреждением.

6.2.3. Управление охраной труда на втором уровне осуществляет директором общеобразовательным учреждением или уполномоченные лицо, на котором приказом возложены обязанности по охране труда (Служба охраны труда создается в организациях численностью более 50 работников (ст. 217 ТК РФ)).

6.2.4. Задачи и функции лица, ответственного за охрану труда в общеобразовательном учреждении, соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.

6.2.5. Управление охраной труда на третьем уровне, в соответствии с имеющимися полномочиями, осуществляет комиссия (комитет) по охране труда, а также профсоюзная организация (совет трудового коллектива), в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива.

6.2.6. Участие работников ОУ в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности общеобразовательного учреждения.

6.3. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда и безопасности образовательной деятельности.

6.3.1. Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля состояния условий труда на рабочих местах возлагается на директора общеобразовательным учреждением.

6.3.2. Директор возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательной деятельности на заместителя директора ОУ, руководителей структурных подразделений и других работников общеобразовательного учреждения, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные заведующим должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под подпись при приеме на работу или назначении на новую должность.

6.3.3. Делегируя полномочия по отдельным вопросам охраны труда должностным лицам, директор ОУ приказами назначает лиц, ответственных за различные направления в сфере охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности, в том числе:

- по организации и координации работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности;
- по обеспечению безопасности содержания территории, технического состояния и эксплуатации зданий и сооружений общеобразовательного учреждения;

- по обеспечению безопасного состояния технологического оборудования, инструментов и технических средств обучения;
- по обеспечению безопасного состояния транспортных средств и безопасную организацию перевозки воспитанников;
- по пожарной безопасности;
- производственному контролю соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- по обеспечению исправного состояния и безопасной эксплуатации тепловых сетей и теплопотребляющих установок (водогрейных котлов);
- по обучению работников общеобразовательного учреждения безопасности труда и т.д.

6.3.4. Руководители, специалисты и другие работники ОУ в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

6.4. Функции директора при осуществлении управления охраной труда

6.4.1. Директор ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при осуществлении управления охраной труда в ОУ:

- осуществляет создание и функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в общеобразовательном учреждении с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые заведующим по гражданско-правовому договору;
- организует разработку организационно-распорядительных документов, распределение полномочий, а также обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательной деятельности;
- создаёт Комиссию по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в Коллективный договор, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством Российской Федерации об охране труда;
- обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств ОУ сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, электро-технологического оборудования, инструмента и технических средств обучения, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников ОУ по охране труда;
- обеспечивает режим труда и отдыха участников воспитательно-образовательных отношений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников

в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует проведение за счет средств дошкольного образовательного учреждения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- организует контроль над соблюдением работниками требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза или уполномоченного лица, инструкций по безопасности для воспитанников;
- организует проведение специальной оценки условий труда в ОУ, предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- организует расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также профессиональных заболеваний;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

6.5. Заместитель директора по ВМР, УВР (старший воспитатель):

- организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательной деятельности норм и правил охраны труда;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью используемых в процессе образовательной деятельности оборудования, инвентаря, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - групповых комнатах, помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и др).
- содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;
- обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ОУ;
- организует обеспечение медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информирует директора ОУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в общеобразовательном учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев с воспитанниками во время воспитательно-образовательной деятельности, организует работу по профилактике травматизма;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах ОУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

6.6. Заместитель директора:

- организует работу по соблюдению обслуживающим персоналом норм и правил охраны труда;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений ОУ, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью в сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории дошкольного образовательного учреждения;
- содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;
- обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ОУ;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и обслуживающего персонала;
- организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;

- организует обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информирует директора ОУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в общеобразовательном учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах ОУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

6.7. Работники ОУ:

- обеспечивают безопасное проведение воспитательно-образовательной деятельности, в том числе соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;
- проходят обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;
- проходят подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда, индивидуальной стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- участвуют в контроле состояния условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и воспитательно-образовательной деятельности;
- проверяют в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
- правильно применяют средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и воспитательно-образовательной деятельности;
- директора ОУ (при отсутствии - иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников общеобразовательного учреждения, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий (пожара) и иных чрезвычайных ситуаций действуют в

соответствии с утвержденным директором порядком действий в случае их возникновения, принимают необходимые меры по спасению детей и сотрудников, а также ограничению развития возникшей аварии (пожара) и ее ликвидации;

- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

6.8. Служба охраны труда (специалист по охране труда)

6.8.1. Организация работ по охране труда в ОУ возлагается на службу охраны труда (специалиста по охране труда).

6.8.2. При отсутствии у директора ОУ службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет заведующий или уполномоченный заведующим работник, на которого приказом возложены обязанности по охране труда.

6.8.3. Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками дошкольного образовательного учреждения вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) в общеобразовательном учреждении;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательной деятельности, раздела по охране труда Коллективного договора;
- осуществляет контроль целевого использования средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников общеобразовательного учреждения;
- участвует в работе по определению контингента работников ОУ, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
- оказывает методическую помощь заместителю директора, руководителям структурных подразделений ОУ в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в общеобразовательной организации, а также выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль соблюдения в ОУ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и воспитательно-образовательной деятельности.
- информирует работников общеобразовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о

полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств с целью проведения обучения по охране труда;
- осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет контроль обеспечения работников общеобразовательного учреждения нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

6.9. Комиссия по охране труда

6.9.1. По инициативе директора ОУ и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) в общеобразовательном учреждении создается комиссия по охране труда.

6.9.2. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в дошкольном образовательном учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении ОУ в области охраны труда.

6.9.3. Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6.9.4. Задачами Комиссии по охране труда являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий директора ОУ, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений директору ОУ по улучшению условий труда и воспитательно-образовательной деятельности;
- содействие службе охраны труда, директору в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.

7.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательной деятельности;

7.1.1. ОУ создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье воспитанников и работников общеобразовательного учреждения.

7.1.2. Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования ОУ обеспечивается:

- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых

зданий, строений, сооружений и оборудования ОУ государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;

- содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;
- проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;
- проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, оборудования (в том числе, спортивного оборудования и оборудования детских игровых площадок) с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей;
- проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- соблюдением работниками дошкольного образовательного учреждения норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

7.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда

7.2.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор ОУ устанавливает (определяет):

- требования к профессиональной компетентности работников обще образовательного учреждения в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;
- перечень профессий (должностей) работников ОУ, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии обще образовательного учреждения;
- порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных

случаев;

- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

7.2.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директором общеобразовательным учреждением учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

7.2.3. Директор ОУ (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема/перевода на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

7.2.4. Директор, заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых директор ОУ возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

7.2.5. Все работники общеобразовательного учреждения допускаются к самостоятельной работе только после обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

7.2.6. Директор ОУ определяет требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда и разрабатывает документацию (положения, программы, методики) по обучению и проверке знаний требований охраны труда.

7.2.7. Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для выполнения трудовых функций. Для этих целей разрабатываются программы обучения по охране труда.

7.2.8. Программы обучения работников ОУ должны:

- охватывать все категории работников общеобразовательного учреждения;
- предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную, первоначальную и периодическую подготовку;
- включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями;
- предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их эффективности;
- предусматривать оформление результатов проверки знаний.

7.2.9. Обучение по охране труда работников ОУ предусматривает:

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

7.2.10. Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда возлагается на директора общеобразовательным учреждением.

7.3. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим

7.3.1. Заведующий (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не

реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные заведующим (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

7.3.2. Обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

7.3.3. Обучение приемам первой помощи проводится лицами, прошедшими специальную подготовку. К проведению данного обучения могут привлекаться обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

7.3.4. Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются ОУ самостоятельно с учетом требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и действующей нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности работников общеобразовательного учреждения.

7.4. Профессиональная гигиеническая подготовка

7.4.1. Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в ОУ:

- для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям - ежегодно;
- для остальных категорий работников - 1 раз в два года.

7.5. Занятия с воспитанниками по вопросам безопасности

7.5.1. Занятия с воспитанниками ОУ по вопросам безопасности:

- детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;
- проведение занятий по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д.

7.5.2. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

7.6. Организация и проведение специальной оценки условий труда

7.6.1. Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

7.6.2. Процедура специальной оценки условий труда предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

7.6.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

7.6.4. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда

директор ОУ, исходя из специфики деятельности общеобразовательного учреждения, устанавливает (определяет):

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

7.7. Управление профессиональными рисками

7.7.1. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор ОУ, исходя из специфики деятельности общеобразовательного учреждения, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

7.7.2. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, и составление перечня опасностей осуществляются директором ОУ с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

7.7.3. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников ОУ, могут рассматриваться следующие:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.);
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов (пищеблок);
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, иглой и т.п.;

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела элементов и деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
 - 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 в помещении с высокой температурой воздуха;
 - опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
 - опасность воздействия повышенных температур воздуха;
 - опасность воздействия влажности;
 - опасности, связанные с воздействием химического фактора:
 - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
 - опасности, связанные с воздействием биологического фактора:
 - 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 психических нагрузок, стрессов;
 - опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - 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;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему 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 транспорта:
- опасность наезда на человека;
 - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
 - опасность, связанная с деградацией пищевых продуктов;
 - опасность, связанная с деградацией отравленной пищи;
- опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

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.

7.7.4. При рассмотрении возможных перечисленных опасностей директором ОУ

устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

7.7.5. При описании процедуры управления профессиональными рисками заведующим ОУ учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности директора общеобразовательным учреждением;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

7.7.6. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

7.7.7. Оценка профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников ОУ с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда сотрудников.

7.7.8. Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в дошкольном образовательном учреждении являются административно-общественный контроль состояния условий труда и воспитательно-образовательной деятельности, а также подготовка (обучение) по охране труда.

7.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

7.8.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее -

предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

7.8.2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников ОУ, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников общеобразовательного учреждения;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев в общеобразовательном учреждении.

7.8.3. Работники ОУ подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

7.8.4. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

7.8.5. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

7.9. Обязательные психиатрические освидетельствования

7.9.1. Работники ОУ подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (далее – освидетельствование).

7.9.2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению деятельности с детьми.

7.9.3. Психиатрическое освидетельствование проводится:

- перед предварительным медицинским осмотром;
- в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет;
- в случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

7.9.4. Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

7.9.5. Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

7.9.6. Директор ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

7.10. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение.

7.10.1. С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения заведующий ОУ обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;

- систематический контроль санитарного состояния и содержания территории и всех помещений, соблюдения правил личной гигиены воспитанниками и персоналом общеобразовательного учреждения;
- организацию и контроль проведения профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль работы пищеблока и питания воспитанников ;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

7.11. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, об уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.11.1. С целью организации процедуры информирования работников ОУ об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в общеобразовательном учреждении установлены следующие формы информационного взаимодействия:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение выставок, конкурсов по охране труда;
- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

7.12. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

7.12.1. Директор ОУ обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.12.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников общеобразовательного учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

7.12.3. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 36 часов в неделю.

7.12.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников ОУ, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

7.12.5. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников ОУ относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для

создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников общеобразовательного учреждения.

7.13. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

7.13.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам ОУ бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

7.13.2. Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

7.13.3. С целью организации процедуры обеспечения работников ОУ средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директор общеобразовательным учреждением:

- определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- организует контроль своевременной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

7.13.4. Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

7.13.5. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) и утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

7.13.6. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

7.14. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

7.14.1. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор ОУ устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны дошкольного образовательного учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

7.14.2. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами ОУ до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в общеобразовательном учреждении;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения (в том числе проведение инструктажей по охране труда);
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности воспитательно-образовательной деятельности.

7.15. Расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время образовательной деятельности.

7.15.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор ОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

7.15.2. Расследование несчастных случаев - законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательной деятельности.

7.15.3. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

7.15.4. Расследование несчастных случаев с воспитанниками ОУ во время пребывания в общеобразовательном учреждении проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.15.5. Порядок реагирования директора ОУ на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

7.15.6. Директор ОУ обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

7.15.7. Расследование возникновения и первопричин, несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

7.15.8. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.

7.15.9. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются директором общеобразовательного учреждения в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и

предупреждению аналогичных несчастных случаев.

7.15.10. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда ОУ и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда ОУ.

7.15.11. Обобщенный анализ травматизма (за квартал, полугодие и год), по ОУ проводит специалист или ответственный по охране труда, данные представляются директору общеобразовательному учреждению для принятия решений.

8. Планирование мероприятий по организации процедур

8.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор ОУ устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

8.2. Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательной деятельности;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время воспитательно-образовательной деятельности, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда общеобразовательного учреждения.

8.3.В Плате отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда (при наличии) или директором ОУ анализа состояния условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

8.4. План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

9.1. Осуществление контроля соблюдения требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательной деятельности предусматривает:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в ОУ и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда
- принятие мер по устранению выявленных недостатков

9.2. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда
- производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9.3. I ступень. Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заместитель директора), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории ОУ, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

9.4. II ступень. Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда ОУ и уполномоченным лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

9.5. III ступень. Контроль осуществляют директор ОУ (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

9.6. На III ступени рекомендуется проверять результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.7. Результаты контроля регистрируются в соответствующем журнале. В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в общеобразовательном учреждении должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

10. Планирование улучшений функционирования СУОТ в ОУ

10.1. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в ОУ в целом следует выполнять своевременно.

10.2. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;

- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией общеобразовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- новую информацию в области охраны труда.

11. Управление документами СУОТ

11.1. Для успешного функционирования системы управления охраной труда работодатель должен обеспечить наличие в ОУ комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ОУ.

11.2. Разработка системы управления охраной труда включает в себя создание комплекса взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

11.3. Директор ОУ определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего работника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

11.4. Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются директором общеобразовательным учреждением на всех уровнях управления.

11.5. Директор ОУ также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

11.6. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии – позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

11.7. Комплект документов системы управления охраной труда в ОУ зависит от:

- характера, вида деятельности общеобразовательного учреждения и ее размера;
- требований национальных законов, правил и иных нормативных правовых актов по охране труда и соответствующих обязательных требований;
- компетентности и способности работников.

11.8. Обязательными самостоятельными документами системы являются концепция (политика) охраны труда и положение о системе управления охраной труда. Эти документы предназначены для внутреннего и внешнего пользования.

11.9. Документы системы управления охраной труда включают в себя:

- концепцию (политику) охраны труда;
- программы охраны труда;
- распределение ключевых управленческих обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования системы управления;
- перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности ОУ, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению;
- положение о СУОТ в учреждении и иные положения по охране труда, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках системы управления;
- записи (журналы, протоколы, акты, отчеты), выполняемые при проверках, контроле и

анализах, акты проверок и расследований, протоколы совещаний и измерений, журналы осмотров и инструктажей.

11.10. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются 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 дошкольного образовательного учреждения и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

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

11.12. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям;
- периодически анализироваться;
- при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве;
- распространяться и быть легкодоступной для всех работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

11.14. Допускается в записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) включать:

- сведения, вытекающие из практики применения системы управления охраной труда;
- сведения о травмах, об ухудшении здоровья, о болезнях и инцидентах, связанных с работой;
- данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и о наблюдениях за производственной средой и состоянием здоровья работников дошкольного образовательного учреждения;
- результаты наблюдений за функционированием системы управления охраной труда.

11.15. Работники дошкольного образовательного учреждения должны иметь право доступа к записям, относящимся к их деятельности и здоровью.

12. Передача и обмен информацией об охране труда

12.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в ОУ.

12.2. В рамках СУОТ должна быть обеспечена система как внутреннего, так и внешнего взаимодействия и обмена информацией (коммуникаций).

12.3. Внутренний обмен информацией означает обеспечение направленного потока информации внутри общеобразовательного учреждения.

12.4. Внутренние коммуникации в ОУ должны иметь следующую структуру:

12.4.1. Вертикальный поток информации:

- сверху вниз (организационно-распорядительная, законодательная и методическая документация);
- снизу вверх (отчетная документация, предложения, жалобы, запросы и отзывы);

12.4.2. Горизонтальный поток информации:

- поток информации между подразделениями (производственная, методическая документация);
- поток информации между работниками одного уровня (оперативная документация).

12.5. Система внутренней связи с персоналом создает условия:

- для повышения мотивации и уровня участия сотрудников при создании и функционировании СУОТ;
- позволяет разъяснить политику в области охраны труда для внутренних заинтересованных сторон;
- демонстрирует серьезность намерений администрации ОУ;
- содействует обеспечению контроля и распространению информации о результатах работы среди персонала;
- позволяет определить возможности для совершенствования СУОТ.

12.6. Эффективная система внешней связи обеспечивает:

- информирование внешних сторон (органы власти, контролирующие организации, общественные организации, потребители, поставщики, средства массовой информации);
- эффективную и четкую работу в аварийных ситуациях.

12.7. Способы коммуникации могут быть следующие:

- совещания;
- информирование, проводимое руководителями на рабочих местах (инструктаж, оперативные совещания, консультации);
- целевые обходы объектов общеобразовательного учреждения;
- письменное оповещение (служебная записка, пояснительная записка, уведомление, отчет, протокол, письма);
- телефонная связь;
- доски объявлений, стенды;
- локальные сети и электронная почта;
- средства массовой информации, сайт ОУ.

12.8. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения .

12.9. Процедуры по связям с внешними заинтересованными сторонами должны содержать информацию об ответственных должностных лицах за внешнюю коммуникацию. В обязанности этих должностных лиц должны входить регистрация, оформление и хранение этих документов.

13. Анализ эффективности СУОТ, проводимый в ОУ

13.1. Директор ОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

13.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

13.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ОУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;
- о количестве обученных работников общеобразовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек - дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками ОУ и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

13.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией ОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

13.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

13.6. Директор ОУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

13.7. По результатам анализа со стороны директора ОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

13.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ директором ОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

14. Организация пропаганды охраны труда в ОУ

14.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда в ОУ устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (уголков охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

14.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно - общественного (ступенчатого) контроля.

14.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится в обще образовательном учреждении одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

14.4. В качестве наглядной агитации в ОУ необходимо создать уголок по охране труда или кабинет по охране труда, организованный в соответствии с рекомендациями по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда. Кабинет охраны труда должен быть оснащен наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой и др. средствами.

14.5. Специалист по охране труда, ответственный по охране труда и другие специалисты общеобразовательного учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

15. Ответственность за нарушение требований охраны труда

15.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в ОУ, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда Коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом ОУ, утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.16.1 настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 9

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

**Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной
одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30.12.1997г., №69)**

№ п\п	Профессия и должность
1	Воспитатель
2	Помощник воспитателя.
3	Заместитель директора
4	Медицинская сестра.
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
6	Уборщик производственных и служебных помещений.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
9	Дворник.
10	Сторож(вахтер).
11	Машинист (кочегар) котельной.

Наименование средств индивидуальной защиты пункт типовых отраслевых норм. На основании постановления Минтруда от 17.12.2001г. №85

Норма выдачи на год (единицы, комплекты)

Основание выдачи

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	1 шт	<u>санитарные правила СП 2.4.3648-20</u>
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт	п.49 Приложения №2 к Постановлению Минтруда России от 29.12.1997 г. № 68 <u>санитарные правила СП 2.4.3648-20</u>
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт	
		Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт	
		Фартук для мытья посуды	1 шт	
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт	
		Перчатки резиновые	6 пар	
3	Заместитель директора	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Косынка	1 шт	
		Галоши	1 пара	
4.	Сестра медицинская	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2шт	Приказ Минздрав.РФ от 05.11.2013 №822н
		Колпак х/б	2шт	
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт комплект	п.115 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт	
		Косынка	1шт	
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п.171 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6шт	
		Косынка	1 шт	
		Сапоги резиновые или Галоши	1 шт	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.135 Приложения к приказу Минтруда России от

	ремонт зданий	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук	1 шт	
11.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.193 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском		
		Перчатки с полимерным покрытием	6шт	
		Фартук	1шт	
		Боты или галоши диэлектрические	1шт	
		Перчатки диэлектрические	1шт	
12.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт	
		Перчатки с полимерным покрытием	6шт	
		Ботинки на утепляющей прокладке	1 пара	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт	
		Плащ для защиты от воды или костюм от воды	1 шт.	
13.	Сторож(вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.163 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	2 шт.	
		Ботинки на утепляющей прокладке	1 шт.	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	
14.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.23 Приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
		Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт.	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Куртка на утепленной прокладке	1 шт.	
		Ботинки с защитным подноском	1 шт.	

Приложение № 10

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ о специалисте (инженере) по охране труда

1. Общие положения

1.1. Для организации работы по охране труда руководитель образовательного учреждения своим приказом назначает специалиста (инженера) по охране труда.

1.2. Специалист (инженер) по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.3. Специалист (инженер) по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда.

2. Основными задачами специалиста (инженера) по охране труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов образовательного учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работа по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Информирование и консультирование работников образовательного учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта работы по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции специалиста (инженера) по охране труда

Для выполнения поставленных задач на специалиста (инженера) по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособ-

соблений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, а также в работе комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году в части соблюдения требований охраны труда.

3.5. Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.7. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.8. Участие в расследовании несчастных случаев, оформлении и хранении документов по расследованию несчастных случаев в соответствии с установленными сроками.

3.9. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

3.10. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

3.11. Организация проведения инструктажей по охране труда и контроль за своевременным и правильным их проведением.

3.12. Разработка программы обучения по охране труда работников образовательного учреждения, организация своевременного обучения и проверки знаний требований охраны труда, участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оформлении соответствующих протоколов.

3.13. Оказание методической помощи ответственным лицам при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.14. Обеспечение должностных лиц и работников локальными нормативными актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями и пр.), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.15. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.16. Доведение до сведения работников действующих законов, иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов по охране труда образовательного учреждения.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда.

3.18. Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. Контроль и ответственность

4.2. Специалист (инженер) по охране труда несет ответственность за выполнение своих обязанностей, определенных данным Положением.

Приложение № 11

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
« 26 » ноября 2021г

СПИСОК МОЮЩИХ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ВЫДАВАЕМЫХ РАБОТНИКАМ

№ п/п	Название должности	Моющие средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Заместитель директора	мыло	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр
2	Медицинская сестра	Мыло, дезинфицирующее средство, жидкое моющее средство	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр 100 ф 250 мл
3	Сторож (вахтёр), дворник	мыло, жидкое моющее средство	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр 250 мл
4	Помощник воспитателя	мыло, жидкое моющее средство	работы связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр 250 мл
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	мыло, жидкое моющее средство	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр 250 мл
6	Уборщик служебных помещений	мыло, жидкое моющее средство	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр 200 мл
7	Машинист (кочегар) котельной	мыло, жидкое моющее средство	работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями	200 гр. 250 мл

Приложение № 12

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Перечень вопросов, по которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ требуется учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ «Фрунзенская НШДС»

-в случае сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ч. 1 ст. 82 ТК РФ)

-увольнение работников, являющихся членами профсоюза в случаях:

- ✓ сокращения численности или штата работников;
- ✓ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома) (ч. 2 ст. 81 и ч. 3 ст. 82 ТК РФ);
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарного взыскания.

(Пояснение для профкома: он может настаивать на том, чтобы в коллективном договоре был установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 и ст. 82 ТК). Правильнее всего, если увольнение персонала по инициативе работодателя почти во всех случаях будет рассматриваться по согласованию с выборным профсоюзным органом, так как под увольнение работников могут подвести специально).

-о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.3 ст.99;

-в случае составления графиков сменности, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);

-о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105);

-о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.5 ст.113;

-установление порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч. 2, ст. 116 ТК РФ);

-об утверждении графика отпусков (ст.123);

-о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135);

-об утверждении формы расчетного листка (ст.136);

-об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144);

-об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147);

-об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154);

-о введении и применении систем нормирования труда (ст.159);

-о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162);

-о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст.180);

-об утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации (ст.190);

-снятие в течение года дисциплинарного взыскания с работника - по ходатайству профкома (ч. 2 ст. 194 ТК РФ);

-рассмотрение работодателем заявления профкома о нарушении руководителем структурного подразделения, его заместителя трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (ч.1 ст. 195 ТК РФ);

-об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196);

-реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями работодателя и уполномоченных работниками представителей от профсоюзного комитета (ч. 2, ст. 210 ТК РФ);

-решение об увольнении по инициативе работодателя председателя и заместителей председателей профкомов, в том числе структурных подразделений не ниже цеховых, не освобожденных от основной работы - только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 1, ст. 374 ТК РФ);

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в судах (ст. 388 и ст. 391 ТК РФ);

Отказ работодателя учесть мнение профкома при принятии им локальных нормативных актов является основанием для начала коллективного трудового спора (ст. 398 ТК РФ).

По решению работодателя могут приниматься и другие локальные нормативные акты, например положение о комиссии по трудовым спорам и т.д.

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации) при принятии локальных нормативных актов определен ст.372 Трудового кодекса РФ.

Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы всех или большинства работников.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован первичной профсоюзной организацией в государственную инспекцию труда или в суд, а профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и гл.61 Трудового кодекса РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы обязана в течение 1 месяца со дня получения жалобы провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение № 13
к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МБОУ «Фрунзенская НШДС»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБОУ «Фрунзенская НШДС», а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана (при наличии средств) в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 3000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 2000 руб.
3.	Работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста	до 1500 руб.
4.	Лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу.	в размере МРОТ
5.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.
6.	Смерть близких родственников работника, самого Работника.	до 2000 руб.
7.	Рождение ребенка в семье работника	до 2000 руб.
8.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	до 2000 руб.
9.	Молодым специалистам (1 раз в год)	до 2000 руб.
10.	Ко Дню дошкольного работника	Должностной оклад

11.	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.
-----	------------------------------------	----------

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 3 раз в год, а при наличии финансовой возможности - не более 4 раз.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение № 14

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза ППО МБОУ «Фрунзенская НШДС»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится в ППО МБОУ «Фрунзенская НШДС» с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается профсоюзным комитетом организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены первичной профсоюзной организации.

2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи.

Фонд формируется из поступаемых членских взносов.

3. Порядок оказания помощи.

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения президиума районной организации в размере от 200 до 4000 рублей с возникновения нужды, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

4. Показатели оказания материальной помощи.

Членам профсоюза:

- больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных в связи с этим операций;
- работникам ставшим безработным, особенно лицам пред пенсионного возраста;
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия;
- по случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

5. Условия оказания материальной помощи.

Своевременная и 100% поступление суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Нижегородской районной организации профсоюза.

Приложение № 15

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение о хранении и использовании персональных данных работников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБОУ «Фрунзенская НШДС» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 9 марта 2021 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года.
- 1.2. Данное Положение о защите персональных данных работников общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников ОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.
- 1.4. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 1.5. Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- 1.6. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

1.12. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

1.14. Общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

-паспортные данные работника;

-ИНН;

-копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

-анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

-документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

-документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

-иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового

договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

-трудовой договор;

-заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

-копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-личная карточка по форме Т-2;

-заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в ОУ.

1.18. Персональные данные работника ОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками общеобразовательного учреждения в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

-субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

-персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

-обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации;

-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25

января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

-обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

-обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

-обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

-обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

-обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

-обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

- 2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 2.2. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
- 2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
- 2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- 2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
3. Хранение и использование персональных данных
- 3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгод о приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 3.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.
- 3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:
- директор ОУ;
 - заместители директора;
 - старший воспитатель;
 - специалист по кадрам (делопроизводитель);
 - иные работники, определяемые приказом директора общеобразовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель директора в соответствии с приказом директора общеобразовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в личном деле специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах ОУ в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

- 5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.
- 5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.
6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных
- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- 6.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника
- 7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его

прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

- во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директором общеобразовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

Приложение № 16

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательного учреждения, учредителем которого является администрация Нижнегорского района Республики Крым и в отношении которых осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

- время нахождения в отпусках по беременности и родам;

- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению

работодателя;

- время простоя не по вине работника;

- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего ухода в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель-логопед

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

Инструктор по физической культуре

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 17

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
« 26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение о комиссии по трудовым спорам.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4 Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.
Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам:

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам:

Секретарь комиссии по трудовым спорам:

2. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарь.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

4. Исчисление сроков.

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5. Подготовка заявления к слушанию.

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

6. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

7. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд.

Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения ИМ КОПИЙ решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 18

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "

Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Положение о комиссии по социальному страхованию в МБОУ «Фрунзенская НШДС»

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N101, для осуществления практической работы по социальному страхованию создать комиссию и избирать уполномоченного по социальному страхованию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образована в школе, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию, определяют число членов комиссии, нормы представительства от администрации и профсоюзов (трудового коллектива), срок полномочий и порядок принятия решений комиссией, предусматривается создание комиссий в структурных подразделениях предприятия, конкретизируются функции и обязанности комиссии, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда, за счет средств предприятия и утверждается общим собранием трудового коллектива.

2. Комиссии в структурных подразделениях предприятия осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии предприятия.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учебном учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и учащихся и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3.Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией школы, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией предприятия, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного предприятия;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников и учащихся предприятия;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учебном учреждении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников и учащихся предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников и учащихся предприятия по вопросам социального страхования.

4.Порядок работы комиссии

- 4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.
- 4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.
- 4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).
- 4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.
- 4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Приложение № 19

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Перечень организационно-педагогической деятельности, выполнение которой предполагает выплату заработной платы по простому по независимым от работников причинам

- Работа с учебными программами по их корректировке в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учёта;
- Работа по совершенствованию материальной , учебной и методической базы;
- Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов;
- Работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, по составлению каталогов и карточек;
- Работа с литературой для повышения своего профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию;
- Подготовка докладов для проведения педагогических советов .Составление каталогов статей, опубликованных в предметно- методических изданиях;
- Работа по совершенствованию оформления учебных кабинетов, подготовка учебной наглядной агитации;
- Индивидуальные и групповые консультации по месту проживания учащихся и учителей;
- Проведение учебных походов и экскурсий;
- Работа с семьями учащихся;

Приложение № 20

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора
МБОУ «Фрунзенская НШДС»**

1. Общие положения

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2021-2024 годы (далее – Комиссия), образованная в МБОУ «Фрунзенская НШДС» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими принципами социального партнерства:

1. Равноправие сторон.
2. Уважение и учет интересов сторон.
3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
5. Полномочность представителей сторон.
6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.
9. Обязательность выполнения коллективного договора.
10. Контроль за выполнением принятого коллективного договора.
11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи комиссии

Основными целями Комиссии являются:

1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Развитие системы социального партнерства между работниками МБОУ «Фрунзенская НШДС» и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
2. Ведение коллективных переговоров и подготовка коллективного договора (изменений и дополнений).
3. Развитие социального партнерства в учреждении.
4. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений.

Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, решении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Первичная профсоюзная организация МБОУ «Фрунзенская НШДС», интересы работодателя – руководитель или уполномоченные им лица. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 4 человек. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссию и порядок их ротации.

Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

4. Члены Комиссии

1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.
2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседании Комиссии и ее рабочих групп.
3. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

Заседание Комиссии правомочно если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течении месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течении двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 21

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Фрунзенская начальная школа - детский сад»
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Н.П. Умерова
«26» ноября 2021г

Утверждаю
Директор МБОУ
" Фрунзенская НШДС "
_____ Е.Ю. Андрусенко
«26» ноября 2021г

Рекомендации о закреплении в коллективных договорах положений об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

В коллективных договорах рекомендуется закреплять положения об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014г. №276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014г., регистрационный №32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации.
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении

	учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель;