

Принят на общем собрании работников  
МБОУ «Южненская СОШ»  
« 26 » мая 2023 года.  
Протокол № 5 от « 26 » мая 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Южненская средняя общеобразовательная школа»  
(2023 – 2026 г.г.)



От работодателя:  
Директор МБОУ «Южненская СОШ»:  
Тачиева Т.И. /Тачиева Т.И./  
(подпись) (Ф.И.О.)



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Южненская СОШ»  
Дагенова Л.У. /  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« 26 » мая 2023 г.

п. Южный 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Южненская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Южненская СОШ», Учреждение) и работниками МБОУ «Южненская СОШ»

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- от имени работодателя – директор МБОУ «Южненская СОШ» Тачиева Т.И., действующая на основании Устава Учреждения и трудового законодательства РФ.

- от имени работников – первичная профсоюзная организация МБОУ «Южненская СОШ» в лице председателя профкома – Дагеновой Л.У., действующей на основании Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, трудового законодательства РФ.

1.3. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также в соответствии с иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, содержащими нормы трудового права.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые и связанные с ними экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения на основе принципов социального партнерства, сотрудничества, разграничения прав и обязанностей сторон, определяющим условия оплаты труда, трудовые и социальные гарантии и льготы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О культуре», «О занятости населения в Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», Отраслевым тарифным соглашением и иными законодательными и нормативными правовыми актами

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации учреждения;
- усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;
- обеспечения роста уровня мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором

социальных гарантий, компенсаций и льгот, а также обеспечения роста благосостояния и уровня социальной защиты работников;

- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.6. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.7. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон соглашения.

1.8. Настоящий договор заключен на основе выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, а также реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «Южненская СОШ» независимо от членства в профсоюзной организации.

1.10. Данный Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны вправе продлить срок действия настоящего Договора на срок не более трех лет.

1.11. При изменении законодательства Российской Федерации, улучшающего права работников учреждения по сравнению с условиями, определенными настоящим Договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие социально - экономическое положение работников учреждения, применяются с момента вступления их в силу.

1.12. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.13. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.14. Ни один из представителей сторон Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Толкование и разъяснение положений Договора осуществляется по взаимному согласию представителей сторон.

1.15. В течение срока действия Договора по взаимному согласию представителей сторон в его содержание могут быть внесены изменения в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса РФ.

1.16. Ведение коллективных переговоров, подготовка, заключение и

контроль выполнения Договора осуществляется комиссией (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Стороны, подписавшие Договор, несут ответственность за выполнение взаимных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны Договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально - трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения Договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально - экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально - экономическим проблемам и задачам, стоящими перед учреждением.

2.3. Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств. Представители сторон в двухнедельный срок с момента уведомительной регистрации Договора направляют его Работодателю и выборному профсоюзному органу для ознакомления с его содержанием работников учреждения и выполнения принятых обязательств.

2.4 Стороны действуют совместно по защите социально-трудовых интересов работников, обеспечивают представительство в работе общих собраний (конференций) работников по заключению и подведению итогов выполнения Договора, обсуждению актуальных для жизни учреждения вопросов.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. при получении уведомления в письменной форме от первичной профсоюзной организации о намерении заключить коллективный договор обязан вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления и заключить его на согласованных сторонами условиях.

Договор не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством.

2.5.2. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, условия Коллективного договора;

2.5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.5.4. рассматривать представления представителей от работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, в том числе Коллективного договора, принимать меры по их устранению.

2.6. Работодатель рассматривает ходатайства первичной профсоюзной организации о представлении работников учреждения в соответствии с утвержденными положениями к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными званиями и наградами Российской Федерации.

2.7. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

2.7.1. Содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в учреждении, стабилизации и повышению эффективности работы, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими профсоюзу методами.

2.7.2. Не вмешиваться в оперативную и производственную деятельность учреждения по выполнению возложенных на них задач и обязанностей, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит действующему законодательству, положениям Договора.

2.7.3. Представлять и защищать законные права и интересы членов профсоюза, а также работников учреждения, не являющихся членами профсоюза, перед Работодателем, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, Республики Калмыкия, оказывать им бесплатную юридическую помощь.

2.7.4. Осуществлять профсоюзный контроль в рамках своих полномочий соблюдения должностными лицами учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по устранению выявленных недостатков.

2.8 Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива один раз в год.

2.9. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора возникающие конфликты и разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 15-дневной срок.

2.10. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору или решений согласительной комиссии, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. При поступлении на работу Работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда и премирования работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, с требованиями охраны труда и иными локальными нормативными актами в сфере трудового законодательства.

3.3. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст.58 ТК РФ).

На время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с призывом на военную службу по мобилизации работника, работодатель вправе принять на работу другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор.

Порядок и условия заключения срочного трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в случае изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в случае изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, пунктами 3.5-3.6. настоящего Договора.

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

3.9. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

3.10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника (ст.57 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

3.11. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

3.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, руководителей структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

3.15. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.16. Работодатель производит записи в трудовую книжку и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

3.18. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.19. При изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также при введении, замене и пересмотре норм труда Работодатель руководствуется статьями 72, 74 и 162 ТК РФ. При этом обязательным является экономическое обоснование предлагаемых изменений норм и условий труда.

О предстоящих изменениях работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца вперед.

3.20. Данный Договор, а также, заключаемые в учреждении трудовые договоры, не могут ограничивать или снижать уровень прав, гарантий и компенсаций работников, установленных законодательством.

3.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение) согласно ст. 60.1 Трудового кодекса РФ.

3.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора указаны в ст. 77 ТК РФ.

3.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.24. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

3.25. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.26. 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. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

3.27. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации при приеме на работу, приостановлении действия трудового договора или увольнения регулируется ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Трудовой распорядок в МБОУ «Южненская СОШ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2 к настоящему договору), утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников МБОУ «Южненская СОШ» устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Учреждения с учетом мнения Профкома, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

4.5. Составление расписания уроков (занятий) осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа,

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.6. Для отдельных категорий работников, в соответствии со статьями 92-94 ТК РФ и иными федеральными законами в сфере трудового законодательства, а также настоящим коллективным договором, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (с учетом специфики):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в порядке, предусмотренном ст. 93 ТК РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.8. Если по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель может вводить для данной категории работников суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов для соответствующей категории работников в соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса РФ.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей, которым вводится суммированный учет рабочего времени

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Договору.

4.9. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.10. Для отдельных работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (статья 119 Трудового кодекса РФ).

4.11. Общим выходным днем является воскресенье.

Выходными днями у работников при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота и воскресенье, у работников при шестидневной рабочей неделе – воскресенье, для работников при сменной работе выходные предоставляются в соответствии с графиками сменной работы.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.13. Согласно п. 4.1. раздела IV и п. 5.1 раздела V приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

В период каникул для обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по указанным выше основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV приложения к приказу № 536, установленных для режима рабочего времени работников в каникулярное время. За периоды

каникул для обучающихся, а также за периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

4.14. В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 Трудового кодекса РФ и Законом Республики Калмыкия от 13.10.2004 г. N 156-III-3 (с изм. и доп.). При совпадении выходного и праздничного нерабочих дней, выходной переносится на следующий после праздничного дня день.

4.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.18. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни:

4.18.1 работникам, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

С 1 сентября 2023 года однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

4.18.2 работникам, являющимся донорами, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в

другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

4.19. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19), руководствуясь Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., протокол N 9): работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня в день вакцинации, день, следующий за днем вакцинации.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется в количестве 56 календарных дней.

Иным работникам (вспомогательному персоналу) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.21. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками (Федеральный Закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает

у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Мобилизованный работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.24. Отпуск работникам из числа преподавательского состава, как правило, предоставляется в летний период, случаев проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом.

4.25. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.26. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.27. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску, или по заявлению работника отпуск предоставляется по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.29. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в порядке, предусмотренном ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если Работнику необходим перенос отпуска на другой период, чем установленный графиком отпусков, Работник вправе обратиться с письменным заявлением к работодателю.

Право предоставить отпуск вне установленного графика отпусков принадлежит работодателю при условии, если предоставление такого отпуска не нарушает права других работников.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.31. Во всех случаях перенос отпуска работника оформляется приказом директора.

4.32. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.33. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 Трудового кодекса РФ).

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, не предоставляются.

4.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при условии имеющейся финансовой возможности у работодателя.

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 восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

4.35. В соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы. Порядок предоставления данного отпуска устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.36. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, по письменному заявлению Работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником.

В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы на установленное количество календарных дней.

4.37. Стороны пришли к соглашению, что работодатель обязан на основании письменного заявления работника также предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для участия в похоронах близких – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

4.38. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

4.39. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

4.40. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.41. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работодатель принимает необходимые меры по созданию условий труда и формированию фонда оплаты труда работников.

5.2. Оплата труда Работникам учреждения производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 1 февраля 2016 года N 25 «О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 года N 169 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных

организаций системы образования Республики Калмыкия», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ики-Бурульского районного муниципального образования, утвержденного Постановлением администрации Ики-Бурульского РМО РК от 26 декабря 2016 года № 490 (с изменениями и дополнениями ) и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Южненская СОШ», (Приложение № 3 к настоящему договору)

5.3. В области оплаты труда стороны договорились:

5.3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

5.3.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца 25-го числа (включительно) отработанного месяца;

- за вторую половину месяца 10-го числа (включительно) месяца следующего за отработанным (ст.136 ТК РФ).

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

5.3.3. Заработная плата перечисляется безналичным расчетом в установленные сроки на лицевой счет, указанный в заявлении работника.

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

5.3.4. При выплате заработной платы Работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ) в соответствии с расчетным листком, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

5.3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами (ст.135 ТК РФ).

5.5. Порядок и условия труда Работников, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также другие вопросы оплаты труда устанавливаются постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 года N 169 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008г. № 347 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ики-Бурульского районного муниципального образования, утвержденного Постановлением администрации Ики-Бурульского РМО РК от 26 декабря 2016 года № 490 (с изменениями и дополнениями), а также Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Южненская СОШ».

5.6. Размер оплаты труда работника, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, Договором, соглашениями, повышений, компенсационных выплат, надбавок и доплат за условия и режим труда, отличающихся от нормальных.

5.7. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, оказание материальной помощи, установление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Южненская СОШ».

Размер выплат премий, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера определяется в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

5.8. Выплаты компенсационного характера работникам и их размер за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Размеры и порядок выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также материальной помощи Работникам определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Южненская СОШ».

5.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст.133 ТК РФ).

5.11. Фонд оплаты труда работников используется только по целевому назначению, не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели. Работодатель несет в соответствии с законодательством персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств, выделенных на оплату труда, соблюдение сроков и полноту расчетов по заработной плате с работниками учреждения.

5.12. Приостановление работы допускается при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы. На время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.13. Работникам, привлеченным к работе в выходные и праздничные дни, оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.14. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. За каждый час работы в ночное время Работодатель производить доплату в размере 35 процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях.

5.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенных размерах в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 147 ТК РФ) и Положением об оплате труда учреждения.

5.16. Работодатель обязуется обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.17. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

5.18. При направлении работников в служебные командировки работнику:

- сохраняется место работы (должность) и средний заработок;
- возмещаются расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в

соответствии со ст. 168 ТК РФ.

5.19. При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.20. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

5.21. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

5.22. В период приостановления действия трудового договора мобилизованного работника, за ним сохраняется место работы (должность). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

## **6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ И РАЗВИТИЮ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА.**

6.1. Работодатель информирует Первичную профсоюзную организацию МБОУ «Южненская СОШ» не менее чем за два месяца о намерениях реорганизации с обоснованием о необходимости проведения этих мер и изменения в связи с этим численности работающих.

## 6.2. Работодатель:

6.2.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» осуществляет согласованные с первичной профсоюзной организацией мероприятия по обеспечению занятости работников.

Высвобождаемым работникам предоставляют гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

6.2.2. Работодатель при проведении реорганизации, ликвидации, либо сокращения численности или штата работников руководствуется критериями, установленными Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 5 февраля 1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», осуществляет согласованные с выборными профсоюзными органами мероприятия по обеспечению их занятости.

6.2.3. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости. В этих целях своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставляет органам службы занятости и за два месяца первичной профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

6.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1, 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ, предоставляется свободное от работы время (2 часа в неделю) для поиска нового места с сохранением средней заработной платы.

6.5. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится в порядке ст. 373 ТК РФ.

6.6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.6.1. Работодатель способствует профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию других категорий работников.

6.6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

6.6.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.7. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств;
- в случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ТК РФ;

6.8. Работодатель проводит аттестацию работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

По результатам аттестации работникам соответствующие квалификационные категории устанавливаются со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.9. Аттестация проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категории действительна на всей территории Российской Федерации в течении пяти лет со дня издания распорядительного акта о присвоении.

6.10. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания

распорядительного акта о присвоении квалификационной категории.

6.11. На период приостановления действия трудового договора в отношении мобилизованного работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с ст. 351.7 ТК РФ, засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

6.12. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с мобилизованным работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право

поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **7. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

7.1. Представители сторон рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества, а мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью коллективного договора.

7.2. Сторонами коллективного договора разработаны и действуют Положение о системе управления по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в МБОУ «Южненская СОШ» (приложение № 5) и Соглашение по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» на 2023-2026 годы (приложение № 6), Программа нулевого травматизма (приложение № 7), иные локальные акты Учреждения, регулирующие соблюдение норм по охране труда.

7.3. Работодатель разрабатывает, финансирует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда, сохранению здоровья работников, по снижению заболеваемости и травматизма.

7.4. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

7.4.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

7.4.2. Обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.4.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.4.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.4.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

7.4.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.4.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.4.8. Принимать необходимые меры по принятию мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.4.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.4.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

7.4.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.4.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.4.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.5.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.5.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.5.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.5.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.5.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.5.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.5.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

7.6. Постановления первичной профсоюзной организации по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению Работодателем.

7.7. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» комиссия по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» (приложение № 4) составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда причиненного здоровью, в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении трудовых обязанностей.

7.8. Работодатель не реже 1 раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма (количество случаев и потери в днях) и разрабатывает согласованные с профсоюзным органом мероприятия по его предупреждению.

7.9. Работники обеспечиваются производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

Не допускается приемка в эксплуатацию вновь строящихся и реконструируемых производственных объектов без проведения предварительной экспертизы проектов на соблюдение условий и охраны труда.

7.10. Работник обязан извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении кризиса острого профессионального заболевания.

7.11. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством (ст. 213 ТК РФ).

7.12. Беременные женщины освобождаются от работы для медицинских обследований с сохранением заработной платы (ст. 254 ТК).

7.13. В случае отказа работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, он не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Отказ Работника от работы возможен после консультации работника с представителями первичной профсоюзной организации МБОУ «Южненская СОШ» и официального письменного уведомления Руководителя о принятом решении.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.14. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного лица, содействовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах определяется комиссией, проводившей расследование страхового случая, с учетом заключения первичной профсоюзной организации МБОУ «Южненская СОШ».

7.15. При причинении вреда здоровью или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК).

7.16. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, не выполняющие обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором, или препятствующие деятельности органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.17. Работодатель обеспечивает:

- разработку необходимой нормативно-технической документации, проведение организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и других необходимых мероприятий по предотвращению или снижению воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды на работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- условия для выполнения работниками требований, норм и правил по безопасной эксплуатации производственных зданий, сооружений и оборудования;
- не реже одного раза в пять лет проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда (с измерением параметров опасных и вредных производственных факторов, с оценкой травмоопасности производственного оборудования, обеспеченности средствами индивидуальной защиты и т.д.) с последующей сертификацией работ по охране труда на производственных объектах и разработкой мер по приведению их в соответствие с требованиями санитарных норм и правил техники безопасности;
- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работы вследствие нарушения законодательства об

охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по их вине;

- рассмотрение и принятие мер по предложениям первичной профсоюзной организации, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости.

7.18. Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.19. Работодатель обеспечивает в установленном законом порядке обучение:

- по 40-часовой программе уполномоченных по охране труда, членов совместных комиссий по охране труда с получением удостоверения соответствующего образца;

- ответственного по пожарной безопасности;

- по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда всех работников учреждения.

7.20. Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда первичной профсоюзной организации может предоставляться в течение службы (рабочей смены) свободное время для исполнения возложенных на него функций.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.**

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает постоянный контроль предоставления в полном объеме льгот и компенсаций работникам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и других территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

8.1.2. Обеспечивает своевременное перечисление страховых взносов в фонды конкретных видов обязательного социального страхования.

8.1.3. Руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Работодатель совместно с комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ «Южненская СОШ» ведут персонифицированный учет и осуществляют контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования (Социальный фонд) полных сведений о застрахованных лицах.

8.1.4. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением им должностных обязанностей.

8.1.5. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального

заболевания, работнику (его семье) возмещает его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК).

8.1.6. Создает для работников-инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

8.1.7. Стороны договорились, что работодатель:

-обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях;

- оказывает из средств экономии материальную помощь работникам; ежегодно перечисляет профкому денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в размере 1 %;

8.2. Работникам, в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ «Южненская СОШ» может быть оказана материальная помощь на основании личного заявления работников.

Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения.

8.3. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

8.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

8.4.1 предоставлять следующей категории работников ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.4.2. освободить беременных женщин от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.4.3. не направлять беременных женщин в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.4.4. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.5. Гарантии, предусмотренные п.8.4.4. настоящего коллективного договора предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.6. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

8.7. Стороны обязуются препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшие от него (реальный или воспринимаемый статус ВИЧ-инфицированных лиц не должен служить основанием, препятствующим их приему на работу, причиной прекращения трудовых отношений), проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений трудовых прав работников.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **9.1. Работодатель:**

- не препятствует вступлению работников в первичную профсоюзную организацию;
- обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации в коллективе;
- предоставляет выборному профсоюзному органу учреждения по его запросам необходимую информацию о социально - экономическом развитии учреждения, по социально-трудовым вопросам;

- содействует представителям профсоюзного органа в посещении учреждения для реализации установленных законодательством и настоящим Договором прав работников и уставных задач Профсоюза.
- разрешает в рабочее время проведение собраний по вопросу коллективного договора, собраний профсоюзного комитета в соответствии с Уставом Профсоюза, а также проведение заседаний по вопросам защиты прав работников, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров.

## 9.2. Материальные условия деятельности профсоюзной организации:

### 9.2.1. Работодатель обязан:

- на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет выборного профсоюзного органа МБОУ «Южненская СОШ» членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы;
- на основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежные средства в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, для обеспечения защиты их коллективных прав и интересов, одновременно с выплатой заработной платы;
- предоставлять безвозмездно выборным профсоюзным органам для обеспечения их деятельности в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспортные средства.

## 9.3. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов.

### 9.3.1. Работодатель:

- освобождает от основной работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от нее, с сохранением средней заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

- может поощрять морально и материально членов комитета первичной профсоюзной организации за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.

- увольняет руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного органа первичной организации МБОУ «Южненская СОШ», не освобожденных от основной работы, в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.3.2. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на

другую работу без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

#### 9.4. Обязательства профсоюзного комитета.

##### 9.4.1. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы МБОУ «Южненская СОШ», укреплению трудовой и производственной дисциплины;
- способствовать устойчивой деятельности работодателя;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников, оказывать им при необходимости юридическую помощь;
- представлять и защищать законные права членов профсоюза в органах законодательной и исполнительной власти;
- проводить разъяснительную работу среди членов Профкома о правах и роли профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников МБОУ «Южненская СОШ»;
- принимать в установленном порядке меры по защите интересов работников МБОУ «Южненская СОШ», являющихся членами профсоюзной организации.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и действует до тех пор, пока стороны не заключат новый договор, не изменят или не дополнят настоящий Коллективный договор.

10.2. Контроль над ходом выполнения настоящего Договора осуществляется сторонами и их представителями в составе комиссии, а также соответствующими органами по труду.

10.3. В течение срока действия Договора Работодатель и Профсоюзный комитет учреждения могут вносить отдельные изменения и дополнения.

10.4. Все изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, обсуждаются на общем собрании работников, оформляются в виде приложения к Договору и подписываются руководителем и председателем первичной профсоюзной организации.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.6. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет Учреждения на срок не более трех месяцев.

10.7. Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам.

10.8. Работодатель и комитет первичной профсоюзной организации обязуются не менее одного раза в год производить комиссионную проверку выполнения данного договора, обсуждать итоги на общем собрании коллектива.

10.9. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил по охране труда, в невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных Договором, или в воспрепятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля над соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.10. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

10.11. При обнаружении нарушений Договора немедленно принимать меры к их устранению, а к ответственным исполнителям применять меры административного или общественного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

10.12. Данный договор после обсуждения и утверждения сторонами и принятom на общем собрании должен быть доведен до сведения всех работников под роспись в течение трех дней со дня утверждения и зарегистрирован в течение семи дней в Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия

10.13. Работодатель и представители Первичной профсоюзной организация учреждения обязуются разъяснить работникам пункты Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.14. Стороны Договора обязуются вступить в переговоры о заключении Договора на новый период и подписать его до окончания срока действия настоящего Договора.

10.15. В период действия Договора представители сторон вправе проводить коллективные переговоры о внесении в него изменений и дополнений на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Эти дополнения и изменения являются его неотъемлемой частью и доводятся до работников.

10.16. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового Договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора.

**Перечень  
приложений к Коллективному договору  
МБОУ «Южненская СОШ»  
на 2023-2026 г.г.**

1. Состав комиссии по составлению коллективного договора на 2023-2026г. (Приложение № 1);
2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2);
3. Положение об оплате труда работников МБОУ «Южненская СОШ» (Приложение № 3);
4. Комиссия по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» (Приложение № 4);
5. Положение о системе управления по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса в МБОУ «Южненская СОШ» (Приложение № 5);
6. Соглашение по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» на 2023-2026 годы (Приложение № 6);
7. Программа нулевого травматизма (Приложение № 7);
8. Перечень должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру (Приложение № 8).

Приложение № 1  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Состав комиссии по составлению  
коллективного договора на 2023-2026 г.г.**

Председатель комиссии:

Тачиева Т.И. – директор школы;

Заместитель председателя:

Дагенова Л.У. - председатель первичной профсоюзной организации.

Члены комиссии:

Манджиева Л.Н. – старшая вожатая

Санджиева Л.Б. – руководитель МО начальных классов

Баджаева В.М. – руководитель МО ЕМЦ

Канаматов Р.А. – завхоз школы

Огай Н.С. – воспитатель ДОУ «Колобок».

Приложение № 2  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБОУ «Южненская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ «Южненская СОШ» (далее – Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 МБОУ «Южненская СОШ»

1.2. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников и др.) регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в настоящих Правилах.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление единый трудовой распорядок работников МБОУ «Южненская СОШ», укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБОУ «Южненская СОШ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «Южненская СОШ».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема работников на работу**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать

действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу работник подает соответствующее заявление и представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Работником могут быть предоставлены иные документы, подтверждающие право на льготы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ «Южненская СОШ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.8. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст.58 ТК РФ).

На время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с призывом на военную службу по мобилизации работника, работодатель вправе принять на работу другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор.

Порядок и условия заключения срочного трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) согласно ст. 60.1 Трудового кодекса РФ.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны все существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника (ст. 57 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового

договора.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.16. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив

об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.20. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.21. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда.
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.23. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Перевод работника допускается с его письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

Переводы на другую работу с согласия или без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.25. По инициативе работодателя изменение существенных условий

трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца вперед.

2.26. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.27. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с мобилизованным работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае

отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.28. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации при приеме на работу, приостановлении действия трудового договора или увольнения регулируется ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

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

Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

Прекращение трудового договора по соглашению сторон заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.31. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.32. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.34. Трудовой договор с дистанционным работником может быть

расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

2.35. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.36. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.37. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.39. Трудовой договор, заключенный на время выполнения

определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.43. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.44. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.45. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.46. Днем увольнения считается последний день работы.

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

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. МБОУ «Южненская СОШ» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения

договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

#### **4. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

4.1. Работник МБОУ «Южненская СОШ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- сохранение и защиту своих персональных данных.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник МБОУ «Южненская СОШ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- исполнять приказы, распоряжения работодателя, отданные в пределах должностных полномочий.

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, регулирующие трудовую деятельность работников Школы.

- соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. не курить, не распивать спиртные напитки, а также не приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- соблюдать правила профессиональной этики.

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- вести необходимую документацию в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в рамках выполнения должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность в трехдневный срок;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой должности.

4.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- издавать приказы, распоряжения работникам и требовать их исполнения.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать иные локальные нормативные акты в пределах компетенции.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.5. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины работниками учреждения, рациональное использование рабочего времени.

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками, представителей о выявленных

нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

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

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств 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);

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

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

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

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. **Рабочее время** – это период, в течение, которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями,

трудовым договором, графиком сменности.

5.3. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Южненская СОШ» устанавливается следующий режим работы:

5.3.1. Для директора, заместителя директора, старшей вожатой, заведующего хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию здания, рабочего по обслуживанию здания, водителя, садовника устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч. (перерыв 12.00 ч.-13.00 ч.)

суббота с 8.00 ч до 13.00 ч.

Для повара, помощника повара, машиниста по стирке белья, библиотекаря, младшего воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв 12.00 ч.-13.00 ч.)

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.3.2. Для работников со сменным режимом работы (сторож, оператор) устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов для соответствующей категории работников в соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса РФ.

5.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени согласно условиям трудового договора.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" .

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.6.1 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему вожатому, старшему воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.6.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным

общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников МБОУ «Южненская СОШ» устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.9. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Учреждения с учетом мнения Профкома, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

5.10. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы)

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливаются в астрономических часах.

5.11. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учётом педагогической нагрузки каждого преподавателя, соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Учреждения.

5.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в случае изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в случае изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.15. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, пунктами 5.13-5.14 настоящих правил.

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

5.17. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.18. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения.

5.19. Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется членами тарификационной комиссии.

5.20. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором производится в соответствии с главами I - IV и VI Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

каникулы утверждается приказом руководителя.

Согласно п. 4.1. раздела IV и п. 5.1 раздела V приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательного учреждения.

В период каникул для обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по указанным выше основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV приложения к приказу № 536, установленных для режима рабочего времени работников в каникулярное время. За периоды каникул для обучающихся, а также за периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

5.22. Для отдельных категорий работников, в соответствии со статьями 92-94 ТК РФ и иными федеральными законами в сфере трудового законодательства, а также настоящим коллективным договором, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (с учетом специфики):

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

5.23. По соглашению сторон работнику может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего

уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке».

5.24. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.25. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.26. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.27. Для отдельных работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (статья 119 Трудового кодекса РФ).

5.28. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.29. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.30. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 Трудового кодекса РФ и Законом Республики Калмыкия от 13.10.2004г N 156-III-3 (с изм. и доп.). При совпадении выходного и праздничного нерабочих дней, выходной переносится на следующий после праздничного дня день.

5.31. Учет начала и окончания рабочего дня и обеденного перерыва осуществляется лицами, назначенными приказом директора ответственными за ведение табелей учета рабочего времени.

5.32. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.33. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.34. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.35. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по

уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.36. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ, случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.37. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.38. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.39. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.40. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в

выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.41. Работники, указанные в пункте 5.40. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.42. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.43. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.44. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- работникам, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

С 1 сентября 2023 года однократно в течение календарного года

допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

- работникам, являющимся донорами, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

5.45. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19), руководствуясь Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., протокол N 9): работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня в день вакцинации, день, следующий за днем вакцинации.

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.46. Основной оплачиваемый отпуск преподавателям Учреждения предоставляется в количестве 56 календарных дней.

Иным работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.47. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками (Федеральный Закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.48. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.49. Отпуск работникам из числа преподавательского состава, как правило, предоставляется в летний период, за исключением случаев получения санаторной путевки и (или) проведения в летний период работы, связанной с учебным процессом.

5.50. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску, или по заявлению работника отпуск предоставляется по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.51. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) на следующий год устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее 15 декабря текущего года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.52. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.53. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и

«Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.54. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях, предусмотренных ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.55. В иных случаях несогласия с установленным периодом (временем) предоставления отпуска работник вправе просить его изменения, если это не ущемляет права других работников.

5.56. В случае, если Работнику необходим перенос отпуска на другой период, чем установленный графиком отпусков, Работник вправе не менее чем за 2 (две) недели до начала предполагаемой даты отпуска обратиться с письменным заявлением. Решение о переносе отпуска по заявлению работника принимает директор.

5.57. В исключительных случаях, по уважительным причинам и иным заслуживающим внимания обстоятельствам, Работник может обратиться с заявлением о предоставлении очередного отпуска менее чем за 2 (две) недели до предполагаемой даты отпуска.

5.58. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на

нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.59. Во всех случаях перенос отпуска работника оформляется приказом директора.

5.60. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст.125 ТК РФ).

5.61. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 Трудового кодекса РФ). Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, не предоставляются.

5.62. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника 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 при наличии финансовой возможности у Работодателя.

5.63. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

5.64. В соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.64.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке

и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.64.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.64.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом руководителя Учреждения.

В заявлении работник указывает начало и продолжительность длительного отпуска.

5.64.4. В случае поступления двух и более заявлений о предоставлении дополнительного отпуска, очередность предоставления отпуска устанавливается графиком предоставления длительного отпуска, который является обязательным как для работодателя, так и для Работника.

5.64.5. Работнику, работающему по совместительству длительный отпуск предоставляется на общих основаниях.

5.64.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным

графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

5.65. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, по письменному заявлению Работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником.

В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы на установленное количество календарных дней.

5.66. Стороны пришли к соглашению, что работодатель обязан на основании письменного заявления работника также предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

в связи с бракосочетанием работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для участия в похоронах близких – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

5.67. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

5.68. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

5.69. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.70. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу, выполнение отдельных поручений руководства, учреждение в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой;

– премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

Поощрения объявляются приказом руководителя по представлению заместителей директора, заведующих отделами. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в вышестоящие органы для поощрения государственными, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

## 7. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 представительного органа работников.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение № 3  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Южненская СОШ»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 1 февраля 2016 года N 25 «О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 года N 169 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ики-Бурульского районного муниципального образования, утвержденного Постановлением администрации Ики-Бурульского РМО РК от 26 декабря 2016 года № 490 (с изменениями и дополнениями) в целях регулирования заработной платы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Южненская СОШ» (далее - Учреждение), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников Учреждения, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников Учреждения являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников Учреждения являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в Учреждение молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников Учреждения.

1.5. Формирование ОТ работников Учреждения базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера
- материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.6. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, органов местного самоуправления Ики-Бурульского района Республики Калмыкия.

1.7. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- отдельные вопросы оплаты труда.

1.8. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.9. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда

(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.11. При установлении систем оплаты труда работников Учреждения работодатель обеспечивает:

1.11.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

1.11.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.12. Учреждение определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных Учредителем для бюджетных учреждений в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения**

2.1. Оплата труда Учреждения включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения устанавливаются руководителем по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5742

2.2.3. Профессионально- квалификационная группа «Должности работников культуры , искусства и кинематографии ведущего звена»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	библиотекарь	8390

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные Уровни	Наименование должностей	Ставка заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	Старший вожатый	8291
3 квалификационный уровень	Воспитатель	8827
4 квалификационный Уровень	старший воспитатель; учитель	9093

2.2.5. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников Учреждения (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле

$$O = S \times K (\text{повышения}) \times N(\text{факт}) \\ N (\text{норм})$$

где

O - месячный должностной оклад;

S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной

квалификационной группе должностей педагогических работников;

К (повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;

N(факт) - объем фактической учебной нагрузки;

N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад: преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.2.6. Профессиональная квалификационная группа должностей работников «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» учреждений образования

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Дворник, садовник, сторож (вахтер), машинист по стирке белья	4061

2.2.7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» учреждений образования

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6311

2.2.8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» учреждений образования

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	повар, оператор котельной установки, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по обслуживанию здания, помощник повара	4869
4 квалификационный уровень	Водитель	6272

#### Примечание к подпункту 2.2.8.

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с перечнем высококвалифицированных рабочих решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом квалификации работника, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

Перечень должностей высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, определяются в соответствии с подпунктом 2.2.8.

2.3. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени /графиком работы учреждения/ на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда /трудовые обязательства/, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

2.4. Работникам организаций сверх сумм, досчитанных до минимального размера оплаты труда применяется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях;

Коэффициенты устанавливаются работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, занятым на работах в пустынной и безводной местности, в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 января 2007г. № 7 «Об установлении повышающих коэффициентов к заработной плате работников государственных учреждений Республики Калмыкия, занятых на работах в пустынной и безводной местности».

№ п/п	Наименование муниципального образования Республики Калмыкия	коэффициент
Ики-Бурульское районное муниципальное образование		
12.	Чограйское сельское муниципальное образование	1,3

Не включается в состав заработной платы, на который начисляется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях следующие выплаты:

- все виды выплат по среднему заработку;
- материальная помощь;

-единовременные поощрительные выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда.

Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях применяется к заработной плате работников организаций, работающих по совместительству.

2.5. Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем организации по согласованию с учредителем, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.6. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Тарификация педагогических работников учреждений проводится в порядке согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставкам заработной платы) для работников учреждений определены приложением № 1 к настоящему Положению.

Применение персонального повышающего коэффициента за профессиональное мастерство учитывается при начислении компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

2.7. Финансирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется за счет средств республиканского бюджета и муниципального бюджета.

2.8. Средства на оплату труда работников Учреждения, финансируемых за счет средств бюджета Ики-Бурульского районного муниципального образования Республики Калмыкия, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных средств.

2.9. Размер фонда оплаты труда Учреждения определяется учредителем на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.

2.10. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего положения и стимулирующие выплаты, в соответствии с разделом 5 настоящего положения

2.11. При формировании системы оплаты труда должна быть установлена дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по установленным критериям и показателям, а также отнесения работника к основному, вспомогательному или административно-управленческому персоналу.

Основной персонал - работники учреждения, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создана организация.

Вспомогательный, прочий персонал - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом деятельности организации.

Административно-управленческий персонал - работники учреждения, занятые организацией услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции.

При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации:

- не более 30 процентов для организаций общего образования, дополнительного образования, и иных.

### **III. Порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей**

3.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения (далее-руководитель учреждения) его заместителей включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю учреждения, его заместителям осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя учреждения, его заместителей.

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с распоряжением Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25 мая 2015 года № 196 «Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и признании утратившим силу Постановление Правительства Республики Калмыкия от 8 октября 2008 года № 349».

3.4. Должностной оклад заместителей руководителей учреждения устанавливается на 20 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей учреждений.

3.5. Заработная плата руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой

форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителей к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа отдела образования администрации Ики-Бурульского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

3.7.2. Целевые показатели эффективности деятельности, критерии оценки эффективности и результативности работы руководителя, Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы руководителям учреждений утверждаются нормативным правовым актом Администрации Ики-Бурульского районного муниципального образования Республики Калмыкия по типам учреждений.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008г. № 347 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия»; с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ики-Бурульского РМО РК (утверждено Постановлением Главы Ики-Бурульского РМО РК (ахлачи) от 26.12.2016 года №490):

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

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

в) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Повышение оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится или прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения:

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
За переработку рабочего времени, выполняемую за пределами установленной нормы рабочего времени	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада и не может превышать 150 % от должностного оклада замещаемого работника.

4.4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся также за:

осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, учебной мастерской, руководство методическими объединениями.

Размер выплат за выполнение работы, не входящей в перечень основных обязанностей:

Перечень работ	Размер выплат рублей в месяц.
1. Учителям, преподавателям или иным педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой) а) в классах (группах) не менее установленной наполняемости, б) для классов, наполняемость которых меньше установленной, пропорционально численности обучающихся исходя из норматива на 1 учащегося 160 рублей	4000 руб.
2. Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей, учителям, преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку, литературе, по калмыцкому языку, литературе по математике, по иностранному языку.	600 руб.*
3. Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, учебной мастерской, методическими объединениями	500 руб.

Примечания.

\* - начисляется за установленную норму часов педагогической деятельности, в случае отклонения начисляется пропорционально учебной нагрузке.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада.

4.4.3. Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работе с особыми условиями труда,

Наименование работ	Размер выплат, к ставке

	(окладу)
За индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья учителям и другим педагогическим работникам	20%
За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20%
За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, учителям и другим педагогическим работникам, непосредственно занятым с такими детьми	20%

## **V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемой качественными и количественными показателями.

5.2. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда:

- а) выплаты за качество выполняемых работ;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

г) денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных организаций, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ: устанавливаются на основании приказа директора Учреждения.

Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности организации от общего числа показателей.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников казенных, бюджетных образовательных организаций, «Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам организаций», утверждаются учредителем, по типам организаций.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников МБОУ «Южная СОШ», Положение о выплатах за качество

выполняемых работ по итогам работы работникам МБОУ «Южненская СОШ установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

5.4. Выплаты к должностному окладу за почетное звание (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору. Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.5. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательного учреждения, педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольного образовательного учреждения с русским языком обучения устанавливается доплата в размере 15%.

5.6. Водителям автомобилей, имеющим квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за второй класс — 10 процентов к окладу;

за первый класс — 25 процентов к окладу.

5.7. Выплаты за выслугу лет.

Размеры и порядок выплат за стаж работы устанавливаются настоящим положением.

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников Учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);

от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);

от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);

свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).

Выплата за выслугу лет рассчитывается с учетом пункта 2.2.5. настоящего Положения. Выслуга лет определяется с учетом п. 8.7. Приложения №2 к настоящему Положению.

5.8. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения могут выплачиваться премии за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению директора Учреждения в пределах финансирования из республиканского бюджета, муниципального бюджета, направляемых образовательной организацией на оплату труда работников.

5.9. Порядок выплаты материальной помощи и премии работникам Учреждения установлен в приложении № 4 к настоящему положению.

5.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.11. Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия в сферах образования осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным

Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2014 г. № 125 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия».

5.11.1. В соответствии с п.2 вышеуказанного Положения, денежная выплата педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования устанавливается в размере 2000 руб.

5.11.2. Предусмотренная денежная выплата относится к стимулирующим выплатам и устанавливается с учетом выполнения месячной нормативной нагрузки (нормируемой части педагогической работы):

5.11.3. Денежная выплата осуществляется работнику только по основному месту его работы, пропорционально объему работы, определенной трудовым договором.

5.11.4. Денежная выплата осуществляется в полном объеме работнику, занимающему должность одной штатной единицы в соответствии со штатным расписанием и выполняющему функции по данной должности в соответствии с трудовым договором.

5.11.5. Денежная выплата осуществляется работнику за фактически отработанное время.

5.11.6. Денежная выплата не производится за работу по совместительству (внутреннему, внешнему), за совмещение профессий, а также в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

5.11.7. На денежную выплату производятся отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.11.8. Денежная выплата учитывается при расчете среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением, выплат компенсации за неиспользованный отпуск, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и в других случаях исчисления среднего заработка.

5.11.9. Установление денежной выплаты не влечет за собой отмену ранее установленных работнику доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

5.11.10. Денежная выплата не учитывается при расчете материальной помощи.

5.11.11 Денежная выплата включается в совокупный доход работника, учитывается при исчислении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц и осуществляется в срок выдачи заработной платы работникам муниципальных учреждений Ики-Бурульского района Республики Калмыкия.

5.12. Оценка показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении (далее - комиссия).

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливается директором Учреждения на основании предложений, представленных комиссией Учреждения.

Заместитель директора обязан ежемесячно представлять отчет о выполнении показателей эффективности работы в Комиссию.

## **VI. Отдельные вопросы оплаты труда**

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с Администрацией Ики-Бурульского района Республики Калмыкия.

6.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного Учреждения.

6.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно положениям об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением об оплате труда.

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

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

- за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;
- за первую квалификационную категорию в размере 1,2

## Порядок проведения тарификации педагогических работников

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в организациях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме, утверждённой министерством образования и науки Республики Калмыкия.

Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данной организации, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

Также отдельно проводится тарификация руководителя, его заместителей, выполняющих педагогическую работу, в случае отсутствия профильных педагогов или отказа работающих педагогов выполнять дополнительный объем учебной (педагогической) нагрузки.

6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного

характера: компенсационные и стимулирующие.

## 8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

8.2. Месячный оклад педагогических работников организаций (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышений, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.3. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

8.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных организаций (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом основную месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы,

выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

8.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

8.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала

замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.7. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.

8.7.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими

	структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание.

При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.7.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

8.7.3. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.7.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.7.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

8.7.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.7.7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя при определении профессионального педагогического уровня засчитывается при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8.7.8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8.7.9. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.

8.7.10. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

8.7.11. Для работников общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам МБОУ «Южненская СОШ»**

#### **Положение Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам МБОУ «Южненская СОШ» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 144 Трудового кодекса РФ, Уставом МБОУ «Южненская СОШ», Коллективным договором МБОУ «Южненская СОШ» на 2023-2026 годы, на основании постановления Правительства Республики Калмыкия от 17.05.2016 г. № 169, постановления Администрации Ики-Бурульского РМО РК от 26.12.2016 г. № 490 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ики-Бурульского РМО РК» (с изм. и доп), с Положением об оплате труда работникам МБОУ «Южненская СОШ».

1.4. Настоящее Положение - локальный нормативный акт, регулирующий порядок и условия распределения стимулирующих выплат преподавателям и штатным работникам, являющийся приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ «Южненская СОШ».

1.5. На основании настоящего Положения каждый работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам эффективности деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление выплат всем категориям работников, в том числе работающим по совместительству.

1.6. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения - совершенствование условий оплаты труда, обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на его основе стимулирующих выплат.

1.7. Задачей проведения оценки результативности деятельности работников Учреждения является усиление материальной заинтересованности преподавателей в повышении качества образовательной деятельности.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты.

1.9. Размер выплат за качество выполняемых работ не должен превышать 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

1.10. Выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются по учебным полугодиям на основании решения Комиссии Учреждения. Размер выплаты каждому работнику определяется на основании установленных критериев в бальной системе.

## **2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера**

2.1. Распределение выплат за качество выполняемых работ осуществляет совещательный орган - Комиссия в составе 5 человек, включающих представителей администрации, профсоюзного комитета Учреждения и коллектива Учреждения (далее - Комиссия).

Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Руководитель Учреждения не может быть членом Комиссии, но имеет право присутствовать на ее заседании.

Члены Комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Комиссия собирается 1 раз в учебном году для распределения выплат за предыдущий год.

2.3. Материалы на заседание комиссии предоставляются его членам не позднее, чем за два дня до назначенного дня заседания.

2.4. На заседании Комиссии должно присутствовать не менее 2/3 состава Комиссии, утвержденного приказом руководителя.

2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Окончательное решение принимается руководителем Учреждения при обязательном согласовании с выборным профсоюзным органом и в 3-дневный срок после оформления протокола утверждается приказом руководителя.

2.7. Приказ об утверждении решения о распределении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников под роспись в 3-дневный срок.

## **3. Принципы и порядок распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ**

3.1. Размеры выплат устанавливаются за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. При перерасходе стимулирующей части фонда оплаты труда или изменения размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры выплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования.

3.2. В рамках контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагога, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.3. Заместитель директора представляет Комиссии информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования на основании оценочных листов по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период.

3.4. Комиссия:

- устраняет конфликтные ситуации, если такие возникают;

- заслушивает информацию директора, при необходимости запрашивает дополнительную информацию от администрации Учреждения или работника.

3.5. Для определения размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ используются показатели и критерии оценки эффективности труда работников, утвержденные Учредителем Учреждения.

Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.6. Распределение выплат осуществляется в следующем порядке:

на основании оценочного листа члены Комиссии высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов.

Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Сумма стимулирующих выплат делится на общее количество набранных работниками баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. (стоимость одного балла – X; сумма стимулирующих выплат – Z; общее количество баллов – Y

$$X = Z : Y$$

Исходя из количества набранных работником баллов и производится расчет стимулирующих выплат за качество выполняемых работ путем умножения стоимости одного балла на количество установленных баллов.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности**

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. На основании поданной апелляции, председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются

члены Оценочной комиссии и преподаватель, подавший апелляцию.

4.4. В присутствии преподавателя, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

4.5. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной, утверждается решением Комиссии и передаётся директору Учреждения.

## **5. Контроль за выплатой стимулирующей надбавки**

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Учет, координацию работы по формированию и использованию средств стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет Учредитель Учреждения.

## **6. Условия выплат стимулирующего характера выполнения показателей эффективности работником.**

6.1. Выплата стимулирующей надбавки работникам учреждения производится при условии:

- выполнения показателей эффективности их деятельности за отчетный период (месяц);
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций.

## **7. Критерии и размер оценки деятельности для установки стимулирующих выплат работникам**

7.1. Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам (преподаватели)

	<b>Критерии стимулирования</b>	<b>Размер выплаты( баллы)</b>
1	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Максим.балл – от 0 до 10 б. Миним.балл – от 0 до 3 б.
2	Результаты участия обучающихся в ВсОШ и в очных олимпиадах, турнирах и конкурсах:  Муниципального уровня	Победитель- 5 б. призер – 3 б.

	Регионального уровня	Победитель – 10 б. призер – 5 б.
3	Результаты участия обучающихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах, проектно-исследовательской деятельности, соревнованиях.  Муниципального уровня  Регионального уровня  Всероссийского уровня	Победитель- 5 б., призер – 2 б.  Победитель – 10 б., призер – 5 б.  Победитель –15 б., призер – 10 б.
4	Разработка и публикация индивидуальных авторских программ, элективных курсов, их реализация в учебно - воспитательном процессе.	3 б.
5	Участие и итоги профессиональных конкурсов различного уровня (ПГ): Победитель конкурса муниципального этапа Призер конкурса муниципального этапа  Победитель/призер конкурса республиканского этапа	10 б. 5 б.  15/10 б.
6	Председателю профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности организации.	10 б.

**7.2. Критерии для установления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному, административно- управленческому и обслуживающему персоналу:**

7.2.1. Критерии для установления стимулирующих выплат заместителю директора школы

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	За создание и разработку нормативно-правовой	

	документации.	
3.	Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие УДО	
4.	Высокие показатели работы методических объединений образовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях.	
5.	Постоянное активное, результативное участие учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно – практических конференциях, фестивалях	
6.	Оказание помощи педагогам по разработке планов индивидуального сопровождения, программ дополнительного образования для детей с ОВЗ (СОП, детей-инвалидов; с аллергическими заболеваниями)	
7.	Количество выпускников, поступивших в высшие и средние специальные учебные заведения.	
8.	Постоянное активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно - коммуникационных в деятельности учреждения.	
9.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения	

7.2.2. Критерии для установления стимулирующих выплат заведующему хозяйством:

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса в Учреждении санитарно- гигиеническим требованиям (СанПиН 2.4.1 1249-03) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	
3.	Своевременное предотвращение аварийных	

	ситуаций	
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов.	
5.	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	

7.3.3. Критерии для установления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу: Библиотекарь

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Своевременное формирование общешкольного заказа на учебники, обеспеченность учебными изданиями к началу учебного года.	
3.	Рейды по проверке сохранности учебников Пропаганда бережного отношения к книге	

7.3.4. Критерии для установления стимулирующих выплат обслуживающему персоналу: Рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочему по обслуживанию здания, садовнику

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории Учреждения.	
3.	Проведение регулярного мелкого ремонта учебных и вспомогательных помещений, мелкого ремонта школьной мебели.	
4.	Устранение аварийных ситуаций	
5.	Поддержание рабочего состояния сантехнического оборудования, выполнение дополнительного объема работы (замена и ремонт);	
6.	Отсутствие фактов нарушения трудовой	

	дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.3.5. Критерии для установления стимулирующих выплат обслуживающему персоналу: повар, помощник повара, машинист по стирке белья, младший воспитатель

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории Учреждения	
3.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса в Учреждении санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН)	
4.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения	

7.3.6. Критерии для установления стимулирующих выплат обслуживающему персоналу: сторож, оператор

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в Учреждении и на территории, качественное выполнение	

	должностных обязанностей.	
3.	Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории Учреждения	
4.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения	

### 7.3.7. Критерии для установления стимулирующих выплат обслуживающему персоналу: водитель

№ п/п	Критерии для установления стимулирующих выплат	выплаты стимулирующего характера (в баллах)
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	
2.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	
3.	Безаварийная работа, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	
4.	Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории Учреждения	
5.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения	

## 8. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

8.1. В случае наложения дисциплинарного взыскания выплата не производится на период со времени издания приказа о наложении взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

8.2. В случае травматизма учащихся (воспитанников) на уроках (занятиях), во внеурочной деятельности, во время игровой деятельности, во время проведения которых ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) была возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются сроком на 1 год.

8.3. Все случаи снижения или отмены стимулирующих выплат рассматриваются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
МБОУ «Южненская СОШ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании и выплате материальной помощи**  
**работникам Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Южненская СОШ»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и выплате материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Южненская СОШ» (далее МБОУ «Южненская СОШ») разработано в соответствии с Налоговым и Трудовым кодексами Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении:

- под премированием понимается единовременная денежная выплата поощрительного характера сверх основного заработка работника.
- под материальной помощью понимается единовременная помощь, оказываемая нуждающимся работникам Учреждения в вещественной или денежной формах.

1.3. Положение является внутренним локальным актом и регулирует принципы, порядок и формы материального поощрения работников школы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Материальная помощь работникам школы оказывается на основании заявления работника и подтверждающих документов, при наличии финансовых возможностей, в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

- в случае смерти работника, с учетом возможностей фонда возмещения затрат понесенных расходов, одному из членов его семьи по заявлению на имя директора школы на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и понесенные затраты на погребение;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельствах на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;

- в случае необходимости в лечении в связи с ухудшением состояния здоровья, несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни на основании медицинского заключения работников школы и близких родственников (родители, супруги, дети);

1.6. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится из расчета имеющихся средств для всех работников в равной сумме.

1.7. При выплате единовременной премии учитываются:

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

1.8. Работникам может выплачиваться премия в виде единовременного поощрения:

- к праздничным дням и профессиональным праздникам;
- при объявлении благодарности директором школы за большой вклад в развитие школы и достижения в труде;
- в связи с юбилейными датами

1.9. Выплаты премии и материальной помощи, в том числе в виде единовременного поощрения, учитываются в составе расходов на оплату труда.

Приложение № 4  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комиссия по охране труда  
МБОУ «Южненская СОШ»**

Председатель комиссии: Тачиева Т.И. – директор школы  
Члены комиссии: Канаматов Р.А. – завхоз школы  
Гаджиев Э.Д. – учитель ОБЖ

Приложение № 5  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления по охране труда и**  
**обеспечении безопасности образовательного**  
**процесса в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Южненская СОШ»**

## I. Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».
2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.
3. Целью внедрения системы управления охраной труда в МБОУ «Южненская СОШ» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МБОУ «Южненская СОШ».
4. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.
5. СУОТ представляет собой единство:
  - а) организационной структуры управления в МБОУ «Южненская СОШ» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
  - б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
  - в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.
6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях МБОУ «Южненская СОШ».
7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МБОУ «Южненская СОШ».
8. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается руководителем приказом по учреждению.

9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **II. Политика и цели по охране труда**

10. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

11. Политика по охране труда является отдельным локальным актом МБОУ «Южненская СОШ», в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

12. В МБОУ «Южненская СОШ» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

13. Политика по охране труда:

направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;

отражает цели в области охраны труда;

включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;

учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

14. Политика по охране труда доступна всем работникам МБОУ «Южненская СОШ», а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях МБОУ «Южненская СОШ».

15. Работников информируют о политике по охране труда в рамках СУОТ.

16. Руководство МБОУ «Южненская СОШ» оценивает политику по охране труда на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривает в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

17. Основные цели по охране труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом VI настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей.

18. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, на основе измеримых показателей.

19. Количество целей по охране труда определяют с учетом показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и

профессиональных заболеваний.

20. При выборе целей в области охраны труда учитывают их характеристики, в том числе:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета:

применимых норм;

результатов оценки рисков;

результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

21. Руководство МБОУ «Южненская СОШ» ежегодно пересматривает цели, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

22. При планировании достижения целей руководство МБОУ «Южненская СОШ» определяет:

а) необходимые ресурсы;

б) ответственных лиц;

в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);

г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

### **III. Планирование СУОТ**

23. При планировании СУОТ в МБОУ «Южненская СОШ» определяют и принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

24. Планирование мероприятий по реализации процессов в МБОУ «Южненская СОШ» производится ежегодно и утверждается директором МБОУ «Южненская СОШ» (далее – План).

25. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодателю при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда используют передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, финансовые, производственные (функциональные) возможности МБОУ «Южненская СОШ», а также требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

26. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);

в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и

сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

27. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации руководствуются примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н.

28. В Плате отражаются:

- а) наименование мероприятий в МБОУ «Южненская СОШ»;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

#### **IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

29. Для обеспечения функционирования СУОТ директор МБОУ «Южненская СОШ»:

- а) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- б) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- в) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- г) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

30. Специалист по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» (или лицо его заменяющее) информирует работников в рамках СУОТ:

- а) о политике и целях в области охраны труда;
- б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
- в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

31. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками определен в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

Стандарт МБОУ «Южненская СОШ» разработан с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

32. При информировании работников используют следующие формы доведения информации:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий

- труда и оценки профессиональных рисков;
- в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МБОУ «Южненская СОШ»;
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

## **V. Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда**

33. Организация работ по охране труда работодателем, выполнение соответствующих обязанностей работодателя возлагается на заведующего хозяйством МБОУ «Южненская СОШ». Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

34. Уровни управления по охране труда в МБОУ «Южненская СОШ»:

- Уровень работника школы;
- уровень заведующего хозяйством;
- уровень директора.

35. С учетом специфики деятельности МБОУ «Южненская СОШ», изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

36. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

37. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого работника соответствующего уровня.

38. Управление охраной труда осуществляется непосредственным участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

39. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МБОУ «Южненская СОШ»), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

40. Обязанности в сфере охраны труда:

**а) Директор МБОУ «Южненская СОШ»:**

гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;  
обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;  
организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;  
организует безопасные рабочие места;  
принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;  
обеспечивает создание и функционирование СУОТ;  
руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями;  
определяет ответственность своих заместителей, других работников за деятельность в области охраны труда;  
организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);  
обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;  
допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;  
обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;  
обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;  
организует проведение специальной оценки условий труда;  
организует управление профессиональными рисками;  
организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;  
содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;  
осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;  
обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда

и согласно установленным нормам;  
обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;  
своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;  
принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;  
организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;  
по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

**б) Заведующий хозяйством:**

обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;  
приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;  
обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;  
осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;  
организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;  
осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;  
контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;  
осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;  
организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;  
осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;  
участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;  
участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;  
контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное

применение;

рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

участвует в управлении профессиональными рисками;

организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников; дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

участвует в расследовании аварий, микротравм, несчастных случаев, и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

#### **в) работник:**

обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;

проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

содержит в чистоте свое рабочее место;

перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

## **VI. Функционирование СУОТ**

### **1. Специальная оценка условий труда**

41. Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определены в приказе директора МБОУ «Южненская СОШ».

42. Организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ, порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ, порядок использования результатов СОУТ определены в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

43. Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя установлен в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

### **2. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников**

44. Проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в МБОУ «Южненская СОШ» осуществляются в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса, Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"

45. Ответственность за организацию медосмотров в МБОУ «Южненская СОШ» возложена на директора школы.

46. Согласно требованиям Трудового кодекса РФ, МБОУ «Южненская СОШ» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

На основании частей 1 и 2 статьи 76 ТК работодатель обязан отстранить от работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

47. Порядок проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в МБОУ «Южненская СОШ» закреплен в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

### **3. Проведение обучения работников**

48. Организация обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверка знания требований охраны труда в МБОУ «Южненская СОШ» осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

49. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, МБОУ «Южненская СОШ» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае непрохождения ими в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда на основании части 1 статьи 76 ТК РФ.

50. Порядок организации обучения по охране труда в МБОУ «Южненская СОШ» закреплен в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

### **4. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты**

51. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МБОУ «Южненская СОШ» установлен порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

52. Руководитель МБОУ «Южненская СОШ» разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

53. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

54. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур специальной оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

## **5. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций**

55. Проведение подрядных работ или снабжение безопасной продукцией в МБОУ «Южненская СОШ» обеспечивается разработанным ЛНА МБОУ «Южненская СОШ».

56. В стандарте установлены ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МБОУ «Южненская СОШ» за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

57. Порядок учитывает Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), утв. приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 656н.

58. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;

г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности МБОУ «Южненская СОШ»;

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в МБОУ «Южненская СОШ».

## **6. Санитарно-бытовое обеспечение работников**

59. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на директора МБОУ «Южненская СОШ».

60. В образовательной организации оборудованы санитарно-бытовые помещения: помещения для приема пищи, оборудованные мебелью, холодильниками и микроволновыми печами, отвечающими требованиям санитарной и пожарной безопасности.

61. В МБОУ «Южненская СОШ» оборудованы санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим, установлены аппараты (устройства) для обеспечения работников чистой питьевой. В МБОУ «Южненская СОШ» по установленным нормам размещены шкафы для хранения специальной одежды.

## **7. Обеспечение режимов труда и отдыха работников**

62. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МБОУ «Южненская СОШ» обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их

заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

63. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

64. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБОУ «Южненская СОШ» на 2023–2026 годы.

## **8. Обеспечение социального страхования работников**

65. Работники МБОУ «Южненская СОШ» подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

66. Образовательная организация обязуется:

правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;

обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## **9. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля**

67. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации.

68. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда МБОУ «Южненская СОШ» обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

- а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

- г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

69. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти по вопросам охраны труда осуществляет руководитель МБОУ «Южненская СОШ».

#### **10. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания**

70. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МБОУ «Южненская СОШ» устанавливается выявление потенциально возможных аварий и порядка действий в случае их возникновения.

71. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

72. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний в МБОУ «Южненская СОШ» устанавливаются:

- порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний (ЛНА МБОУ «Южненская СОШ»);
- порядок рассмотрения микротравм (ЛНА МБОУ «Южненская СОШ»).

73. Результаты реагирования на несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в форме актов и справок с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## **11. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений**

74. В МБОУ «Южненская СОШ» установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Основными задачами МБОУ «Южненская СОШ» в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.; организация работ по улучшению состояния бытовых помещений, интерьеров, архитектурно - эстетического вида зданий и сооружений.

75. Защита конструкций зданий и сооружений от механических повреждений перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытием зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

76. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

Своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, так и при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

77. Заведующий хозяйством несет ответственность в соответствии действующим законодательством:

за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений; нарушение требований Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;

невыполнение предписаний специалиста по охране труда, органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

78. Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляется работником, ведущим ежедневные (еженедельные) наблюдения. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

внешнее благоустройство;

фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;

ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, лоджии, эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);

кровли, чердачные помещения и перекрытия, над кровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;

по этажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;

строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;

соблюдение габаритных приближений;

наружные коммуникации и их обустройства;

противопожарные устройства;

общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем зданий и сооружений;

определение характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;

проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков и ливнеприемников;

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;

наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;

исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.)

состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли;

Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий;

79. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

### **VII. Управление документами СУОТ**

80. Организация управления документами СУОТ в МБОУ «Южненская СОШ» осуществляется в соответствии с ЛНА МБОУ «Южненская СОШ» и содержит:

формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;

обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;

процессы обеспечения охраны труда и контроля;

необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

81. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

82. В МБОУ «Южненская СОШ» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

83. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

### **VIII. Оценка результатов деятельности**

84. В МБОУ «Южненская СОШ» разработан порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ (ЛНА МБОУ «Южненская СОШ»), который включает:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

85. В МБОУ «Южненская СОШ» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования,

инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности (перечень утвержден приказом директора МБОУ «Южненская СОШ» от 01.03.2022 № 2); выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

86. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся трехступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

87. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

88. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

89. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

90. Результаты контроля использует руководство МБОУ «Южненская СОШ» для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

### **IX. Улучшение функционирования СУОТ**

91. В целях улучшения функционирования СУОТ определяют и реализуют мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

92. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

93. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ определен в ЛНА МБОУ «Южненская СОШ» с учетом специфики деятельности МБОУ «Южненская СОШ».

94. Корректирующие действия разрабатывают в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

95. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;

поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному

улучшению СУОТ;

доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

#### **Х. Заключительные положения**

96. Положение о СУОТ МБОУ «Южненская СОШ» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

97. Оценка соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

98. При разработке данного Положения использованы документы: приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

**Соглашение по охране труда  
МБОУ «Южненская СОШ»  
на 2023-2026 годы**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Южненская СОШ».

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Южненская СОШ» заключили настоящее Соглашение о том, что администрация учреждения в течение 2023-2026 гг. обязуется выполнять следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. измен.	Кол-во	Стоим.раб, (руб..)	Срок выполнения	Ответственный исполнитель мероприятий	Ожидаемый социальный эффект
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Организационные мероприятия по охране труда</b>							
1.1.	Специальная оценка условиям труда	шт.	1	2000	2023	Директор	Соблюдение условий безопасности
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда и технике безопасности	Чел	1	2000 р	ежегодно	Директор	Соблюдение условий безопасности

1.3.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений			Без дополнит. финансирования	ежегодно	Завхоз	Соблюдение безопасной эксплуатации
<b>2. Технические мероприятия по охране труда</b>							
2.1.	Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, в соответствии с санитарными нормами.			Без дополнит. финансирования	В течение года	Завхоз	Улучшение условий труда
2.2.	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации				сентябрь	директор, завхоз	Улучшение условий труда
2.3.	С целью обеспечения нормативного естественного освещения в соответствии с санитарными нормами организовать помывку окон				Раз в квартал	Завхоз	Улучшение условий труда
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>							
3.1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами					Завхоз	Улучшение условий труда
<b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
4.1.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости: Организация	Чел			1 раз в год	Директор	Улучшение условий труда

	прохождения медицинских осмотров; вакцинация сотрудников против гриппа.						
4.2.	Контролировать наличие аптечек и содержание их медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи				В течение года	Ответств. по ОТ	Улучшение условий труда
4.3	Обеспечение температурного режима в учреждении				В течение отопительного периода	Завхоз	Улучшение условий труда
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
5.1.	Контроль по эксплуатации пожарной сигнализации				В течение года		Соблюдение противопожарной безопасности
5.2.	Перезарядка огнетушителей	шт.			По мере необходимости		Соблюдение противопожарной безопасности
5.3.	Делать замер сопротивления заземления	ед.	По числу эл. оборудования		2023	Завхоз, рабочий по обслуживанию здания	Соблюдение условий безопасности
5.4.	Испытание и проверка противопожарного водоснабжения рукавов и кранов	ед.			1раз в год	Завхоз	Соблюдение противопожарной безопасности
5.5.	Осмотр пожарного водосточника (пожарного гидранта)	ед.	1	Без дополнительного финансирования	1раз в год	Завхоз	Соблюдение противопожарной безопасности
5.6.	Обследование пожарного водоёма	ед.	1	Без дополнительного финансир	1раз в год	Завхоз	Соблюдение противопожарной

				ования			безопасности
5.7.	Обучение и проверка знаний по противопожарной безопасности	ед.	1		1 раз в год	Завхоз	Соблюдение противопожарной безопасности
5.8.	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учета первичных средств пожаротушения						
5.9.	Разработать и ознакомить работников с планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара						
5.10	Приобретение и размещение первичных средств пожаротушения						

Приложение № 7 к  
Коллективному договору МБОУ  
«Южненская СОШ»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА «НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ»  
МБОУ «Южненская СОШ»  
на 2023 -2026 гг.**

## **Программа «Нулевой травматизм»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая программа «нулевого травматизма» МБОУ «Южненская СОШ» разработана в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев в Учреждении.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

### **2. Цели**

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

### **3. Задачи**

3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

### **4. Принципы**

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

### **5. Основные направления**

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача 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 (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование 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.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Приобретение и выдача в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

5.1.15. Внедрение более совершенных технологий в учреждениях здравоохранения, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

5.1.16. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объемов финансирования рекомендуется представить в приложении.

### Перечень мероприятий по реализации программы «Нулевой травматизм»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс. рублей		
				2023-2024г.г.	2024-2025 г.г.	2025-2026 г.г.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация работы по охране труда					
1.1.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении	Тачиева Т.И.	Ежегодно			
1.2.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее - НПА по охране труда)	Тачиева Т.И.	постоянно			
1.2.1	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	Тачиева Т.И.	постоянно			
1.3.	Организация совещаний по охране труда	Тачиева Т.И.	2 раза в год			
1.4.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Тачиева Т.И.	постоянно			
2.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Канаматов Р.А.	По мере необходимости			
3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Канаматов Р.А.	По мере необходимости			
4.						
5.	Обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма.	Тачиева Т.И.	постоянно			
5.1.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Тачиева Т.И.	Согласно плану			
5.2.	Обновление уголка по охране труда	Канаматов Р.А.	По мере			

			необходимости			
6.						
7.	Использование средств Социального Фонда Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению травматизма)	Тачиева Т.И.	ежегодно			
8.	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС)	Тачиева Т.И.	ежегодно			
8.1.	Учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в ФСС отчета об их использовании	Тачиева Т.И.	ежегодно			
8.2.	Направление в ФСС документов, подтверждающих произведенные расходы	Тачиева Т.И.	ежегодно			
9.	Обучение по охране труда	Тачиева Т.И.	постоянно	10 000	10 000	10 000
9.1.	Проведение инструктажей по охране труда	Гаджиев Э.Д.	постоянно			
9.6.	Организация обучения работников оказанию первой помощи	Гаджиев Э.Д.	2023			
9.7.	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	Тачиева Т.И.	2023			
9.8.	Обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	Тачиева Т.И. Канаматов Р.А.	постоянно			
10.	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ)	Тачиева Т.И.	постоянно	10 000	10 000	10 000
11.	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	Канаматов Р.А.	постоянно	2 000	2 000	2 000
12.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учета выдачи СИЗ	Канаматов Р.А.	постоянно			
13.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Канаматов Р.А.	постоянно			
14.	Медицинские осмотры (обследования) работников	Тачиева Т.И.	постоянно	60 000	60000	60 000

15.	Составление поименных списков, подлежащих периодическим осмотрам	Тачиева Т.И.	постоянно			
16.	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Тачиева Т.И.	постоянно			
17.	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, медицинских книжек	Тачиева Т.И.	постоянно			
18.	Проведение специальной оценки условий труда	Тачиева Т.И.	постоянно	7 000	7 000	7 000
19.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условия труда	Тачиева Т.И.	постоянно			
20.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Канаматов Р.А.	постоянно			
21.			постоянно			
22.	Укомплектование аптечки набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Канаматов Р.А.	постоянно	2000	2000	2000
23.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	Канаматов Р.А.	постоянно	114000	114000	114000
24.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Тачиева Т.И.	постоянно			

Приложение № 8  
к Коллективному договору МБОУ  
«Южная СОШ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень должностей,  
подлежащих периодическому медицинскому осмотру**

№п/п	Наименования подразделений	Профессия, должность (согласно штатному расписанию)	Вредные факторы и (или) опасные производственные факторы, виды работ	Пункт приказа МЗ и СР РФ от 28.01.2021 г. № 29н	Периодичность медосмотра по приказу
1.	Административно – управленческий персонал	директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.4.2.5.  Пр.1 п. 25	1 раз в 2 года  1 раз в год
2.	Административно – управленческий персонал	Заместитель директора	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.4.2.5.  Пр. 1 п. 25	1 раз в 2 года  1 раз в год
3.	Основной педагогический персонал	Учитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п. 25	1 раз в год
4.	Основной педагогический персонал	Ст. вожатый	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
5.	Основной педагогический персонал	Ст. воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
6.	Учебно-вспомогательный	Библиотекарь	Работы в организациях,	Пр.1 п.25	1 раз в год

	персонал		деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей		
7.	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей  Синтетические моющие средства  Тяжесть трудового процесса	Пр.1 п.25  Пр.1 п. 1.48.  Пр. 1 п. 5.1.	1 раз в год  1 раз в 2 года  1 раз в год
	Основной педагогический персонал	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
	Обслуживающий персонал	Мл. воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей  Синтетические моющие средства	Пр.1 п.25  Пр.1 п. 1.48.	1 раз в год  1 раз в 2 года
	Обслуживающий персонал	Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Пр. 1 п.23	1 раз в год

			Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
	Обслуживающий персонал	Помощник повара	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)  Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр. 1 п 23.	1 раз в год  1 раз в год
	Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию здания	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей  Тяжесть трудового процесса	Пр.1 п.25  Пр. 1 п. 5.1.	1 раз в год  1 раз в год
15.	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей  Тяжесть трудового	Пр.1 п.25  Пр. 1 п. 5.1	1 раз в год  1 раз в год

			процесса		
12.	Обслуживающий персонал	Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
13.	Обслуживающий персонал	Водитель	управление наземными транспортными средствами Категории "А", "В", "ВЕ",	Пр.1 п. 18.1	1 раз в 2 года
			Физические нагрузки (тяжесть трудового процесса)	Пр. 1 п. 5.1	1 раз в год
			Общая вибрация (транспортная, транспортно-технологическая, технологическая)	Пр.1 п. 4.3.2	1 раз в 2 года
			Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
14.	Обслуживающий персонал	Садовник	Физические нагрузки	Пр. 1 п. 5.1	1 раз в год
			Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
	Обслуживающий персонал	Оператор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
	Обслуживающий персонал	Машинист по стирке белья	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пр.1 п.25	1 раз в год
			Синтетические моющие средства	Пр.1 п. 1.48	1 раз в 2 года









