



От работодателя:
Директор МБОУ
гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка



Гиндюрина Р.Е.

(подпись, Ф.И.О.)

Дата 28.09.2018г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой г. Липецка

Клявина Е.М.

(подпись, Ф.И.О.)

Дата 28.09.2018г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 19 им. Н.З. ПОПОВИЧЕВОЙ г. ЛИПЕЦКА НА 2018-2021 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации г. Липецка _____

(указать наименование органа)



Регистрационный № 1104-18 от «22» 10 2018г.

г. Липецк
2018 год

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	10
IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ.....	16
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	20
VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	24
VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	34
VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ	37
IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	39
X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	41
Приложение КД №1	42
«Положение об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка»	42
Приложение КД №2	54
Положение о системе управления охраной труда в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка	54
Соглашение по охране труда	80
Приложение к КД №3	83
Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка.....	83
Приложение к КД №4	98
Правила обработки персональных данных в МБОУ гимназии №19 г.Липецка	98

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования и Управлением образования и науки Липецкой области на 2018-2021 годы, и отраслевым городским соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования города Липецка, Липецкой городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) Клявиной Елены Михайловны;

работодатель учреждения в лице его представителя – директора учреждения Пиндюриной Риммы Евгеньевны (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе работающих в структурных подразделениях учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении,

выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Регистрация коллективного договора в департаменте экономического развития администрации г. Липецка осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

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

1.15. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.16 Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников учреждения. Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими Профсоюзу методами и средствами.

Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка» (приложение к КД №3), локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 28.09.2021 года включительно.

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

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

2.1.2. Проводить взаимные консультации и переговоры по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять профкому, по его запросу, необходимую информацию для осуществления деятельности: о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию.

2.2.2. Привлекать членов профкома к осуществлению контроля над правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

2.2.3. Обеспечивать учет мнения профкома при изменении условий оплаты труда, установлении иных условий в сфере социально-трудовых отношений, изменении типа образовательного учреждения;

Обеспечивать участие профкома в работе органов управления учреждением «Управляющий совет», «Попечительский совет», «Методический совет», по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающие интересы работников, а также относящиеся к деятельности учреждения в целом.

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- письменного согласования при принятии решений руководителем образовательного учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.3.3. С учетом мнения профкома производится:

- выдвижение кандидатур от учреждения на присвоение почетного звания и награждения отраслевыми знаками отличия;
- утверждение «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего

времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- при принятии решения об увольнении работника, являющегося членом профсоюза.

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ), могут быть предусмотрены другие основания по договоренности сторон (пункты 1 и 2 статьи 336 ТК РФ и др.).

2.3.5. По согласованию профкома производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов, содержащие существенные изменения условий и оплаты труда.

2.3.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 39, частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам.
- С предварительного согласия профкома производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий с соблюдением общего порядка увольнения по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

2.5. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

2.6. Работодатель содействует созданию и укреплению профсоюзной организации в образовательном учреждении.

2.7. Профком обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.7.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за

своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.7.6. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

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

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

2.7.9. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза.

2.7.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

2.7.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.14. Организовывать правовой всеобуч для членов профсоюза учреждения по вопросам соблюдения трудового законодательства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

2.7.15. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета в случаях продолжительной болезни работника и его несовершеннолетнего ребёнка, смерти близких родственников (муж, жена, ребёнок), тяжелого материального положения (определяется коллегиально членами профкома на основании личного заявления работника).

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации принимаются по согласованию профкома.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает его исполнение и не реже одного раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Для работников учреждения работодателем является руководитель данного образовательного учреждения.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением между Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Управлением образования и науки Липецкой области на 2018-2021 годы, городским соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования города Липецка, Липецкой

городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.5. Стороны подтверждают:

3.5.1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю организации с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3.5.2. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, областным и городскими отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда учреждения и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5.3. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим и другим работникам:

- имеющим высшую квалификационную категорию;
- заключающих трудовой договор на период отсутствия основного работника.

3.5.4. Руководитель, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.5.5. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

3.5.6. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57

ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

3.5.7. Работодатель, при составлении эффективного контракта обеспечивает заключение (оформление в письменном виде) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательных учреждениях показателей и критериев эффективности деятельности.

3.5.8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителей руководителя являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), который заключается между руководителем учреждения, его заместителем.

3.5.9. Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций работников.

3.5.10. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.5.11. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- тяжелое заболевание.

3.5.12. Неоднократное «продление» срока трудового договора между работником и работодателем означает признание работодателем этого договора бессрочным.

3.5.13. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

3.5.14. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

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

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

3.7. Руководитель учреждения, в срок, не менее чем за два месяца, наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они

влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.8. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере его среднего заработка, исчисленного за 12 месяцев, предшествующих дате отстранения от работы.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.10.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.11. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления ПВ);
- имеющие более длительный стаж и опыт работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, ведомственными знаками отличия;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и

работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- руководитель первичной профсоюзной организации в период их избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

3.12. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется прежде всего работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается:

- успешный опыт работы;
- отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции;
- регулярное повышение квалификации работником;
- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня.

3.13. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения, работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, направлять председателю первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

3.14. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нём.

3.15. Стороны договорились, что высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка, будет предлагаться прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы или желающим увеличить.

3.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения гарантируется наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ,

дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы из фонда оплат труда следующим категориям:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до пяти лет,
- одиноким матерями(отцами), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

3.17. При увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности, гарантируется единовременное материальное вознаграждение из фонда оплат труда работникам, проработавшим в образовательном учреждении длительный срок:

- проработавшим в образовательном учреждении от 10 до 15 лет - в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы);
- проработавшим в образовательном учреждении более 15 лет – в размере двух должностных окладов (ставок заработной платы).

3.18 Работодатель обязуется обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Правил обработки и защиты персональных данных работников, которое является приложением № 4 к Коллективному договору.

IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

4. Стороны определяют, что:

4.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников.

4.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт средств учреждения.

4.3. В случае, направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, (повышения

квалификации и профессиональной переподготовки) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, *принимаемым работодателем с учетом мнения профкома* (ст. 187 ТК РФ).

4.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ.

А также, предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173—176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения по направлению работодателя.

4.5. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и на 2018-2021 годы, в соответствии с которым при проведении аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории применяются особые формы и процедуры аттестации при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия, а именно:

4.5.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, награжденные Благодарностью Президента РФ, имеющие Почетное звание «Почетный гражданин Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник культуры Липецкой области», Почетное звание «Заслуженный работник образования Липецкой области», Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», Юбилейной медалью «Во славу Липецкой области» освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

4.5.2. Педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, освобождаются от прохождения

аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии документов, характеристика - рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

4.5.3. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):

- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог»), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;

- победители конкурсов лучших учителей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы (начального, основного, среднего общего образования), проводимых в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет;

- обладатели поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года №236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ) за последние 5 лет.

4.5.4. При аттестации педагогических работников на высшую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур, кроме предоставления аналитического отчёта, при наличии подтверждающих документов:

- победители муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;
- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;
- награжденные Почетной грамотой администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамотой главы администрации Липецкой области, благодарностью главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;
- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

4.5.5. При аттестации педагогических работников на первую квалификационную категорию освобождаются от прохождения аттестационных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций):

- победители и лауреаты профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог»), проводимых на уровне Российской Федерации, а также субъекта РФ за последние 5 лет;
- победители конкурсов лучших учителей, воспитателей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы (начального, основного, среднего общего образования), проводимых в рамках приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет;
- обладатели поощрительных выплат в сфере образования и науки Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере образования и науки Липецкой области» от 24 декабря 2008 года № 224-ОЗ), в сфере культуры и искусства Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных и социальных выплатах в сфере культуры и искусства Липецкой области» от 24 декабря 2008 года № 236-ОЗ), в сфере физической культуры и спорта Липецкой области (Закон Липецкой области «О поощрительных выплатах в сфере физической культуры и спорта Липецкой области» от 27 марта 2009 года № 260-ОЗ) за последние 5 лет;
- победители муниципальных профессиональных конкурсов («Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Вожатый года», «Преподаватель года», «Педагог-психолог») за последние 5 лет;
- награжденные отраслевыми наградами за последние 5 лет;
- награжденные Почетной грамотой администрации Липецкой области и Липецкого областного совета депутатов, Почетной грамотой главы администрации Липецкой области, Благодарностью главы администрации Липецкой области за последние 5 лет;
- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет;

- педагогическими работниками, подготовившими победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников за последние 5 лет.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

4.6.2. Осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома.

4.6.3. Направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4.6.4. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.6.5. Включить в состав аттестационной комиссии учреждения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом кандидатуры и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в учреждении режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (для работников бухгалтерии, библиотеки и педагогов 1-4) и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.3. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 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» для педагогов установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы в зависимости от должности и (или) специальности.

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

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. В учреждении устанавливается:

- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.6. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков.

5.6.1. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6.3. Отдельным категориям работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.6.4. Педагогическим и определённым руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сроком на 42 или 56 календарных дней.

5.6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для непедагогических работников составляет 28 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных

дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.9. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

5.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.

5.11. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- руководитель структурного подразделения;
- заместитель руководителя;
- главный бухгалтер;
- методист.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 5 календарных дней.

5.12. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода за месяц.

5.13. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя (приказ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Оплата, в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день и день отдыха оплачивается в одинарном размере.

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

5.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней.

5.16. Работодатель обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления ПВ);
- для проводов детей в армию -1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 1 день;
- похороны близких родственников - 3 дня;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности - 5 дней.

5.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – Праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.

- 4 ноября – День народного единства.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы гарантируется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»), Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года №44 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Областного отраслевого соглашения, заключенного между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2018-2021гг.).

5.19.1. Длительный отпуск предоставляться педагогическому работнику продолжительностью от трех месяцев до одного года, в том числе при присоединении к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.19.2. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работника образовательного учреждения.

5.20. При наличии у работника медицинских показаний для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск или часть отпуска вне графика отпусков.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами

учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка», утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом. (Приложение к КД № 1).

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников.

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи (Приложение к КД № 1).

6.3. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплату труда в учреждении минимальную заработную плату, установленную для работников бюджетной сферы Липецкой области соглашением о минимальной заработной плате на соответствующий календарный год.

6.4. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. В положении об оплате труда работников учреждения предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включая премии).

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется им на счёт в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 24. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний,
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

6.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы ему выплачивается денежная компенсация в размере 1% от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчёта включительно. *(размер выплачиваемой работнику денежной компенсации не может быть ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)).*

6.10. Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяются с учётом фактического объёма учебной нагрузки путём умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объём учебной нагрузки в неделю и деления полученного результата на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления

- документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.12. Стороны договорились относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях отклоняющихся от нормальных».

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры доплат, которые определяются в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

6.14. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.15. Компенсационная выплата за классное руководство устанавливается с учётом количества, обучающихся в классе или группе по

состоянию на начало учебного года и не пересчитывается в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением обучающихся в классе, группе. Установленное вознаграждение начисляется за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательной организации и не совпадающих с ежегодными отпусками работников, а также за периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.16. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

6.17. Молодым специалистам со стажем работы до 2 лет устанавливается стимулирующая надбавка в размере 50% ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы.

6.18. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение последующих 3 лет по основному месту работы в размере не менее 30% ставки заработной платы с учетом качества выполняемой работы.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение пяти лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования до 35 лет по возрасту.

6.19. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам (за исключением случаев ликвидации организации) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ 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».

6.20. Стороны договорились производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за

выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к областному отраслевому Соглашению на 2018-21 годы, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) и работа носит временный характер, в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты труда.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Педагог дополнительного образования	Тренер-преподаватель, Старший тренер преподаватель (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные

	обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету "технология")	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Педагог-психолог	Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы по профилю работы по основной должности)

6.21. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, стороны договорились предусматривать выплаты стимулирующего характера, позволяющие сохранить прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.22. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

6.23. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию у него

сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.24. При разработке положения об оплате труда работников учреждения стороны учитывают:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности;
- формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- закрепление существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- установление повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогическим работникам за наличие первой - 0,1 и высшей от 0,25 до 0,35 квалификационных категорий, установленных по результатам аттестации, в том числе с учетом категорий работников, закрепленных в таб.2 Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка» от 21.10.2008 г. N 894;
- направление бюджетных средств из фонда оплаты труда учреждений, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.26. В целях повышения имиджа учреждения, а также за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением предусматривать в положении об оплате труда работников учреждения стимулирующую надбавку председателю первичной профсоюзной организации в размере от 10% до 25% должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от количества членов Профсоюза в учреждении:

- не менее 10% должностного оклада (ставки заработной платы), где охват профсоюзным членством составляет до 40%;
- 15% должностного оклада (ставки заработной платы), где охват профсоюзным членством составляет от 40-60%;
- 25% должностного оклада (ставки заработной платы), где охват профсоюзным членством составляет свыше 60% от численности работников учреждения.

6.27. Стороны договорились, что на заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.28. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится доплата за фактически отработанное время.

6.29. Стороны договорились сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя заработную плату в полном размере.

6.30. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии организации по инициативе органов управления образованием или учредителя.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере двух третей среднего заработка, рассчитанного пропорционально времени простоя.

6.31. Стороны исходят из того, что штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ) - по соглашению сторон трудового договора.

6.32. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного труда работников с учётом основных принципов, предусмотренных областным отраслевым Соглашением на 2018-21 годы.

6.33. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

7. Работодатель:

7.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса на основании «Положения о системе управления охраной труда в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка (Приложение к КД № 2).

7.2. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 2).

7.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

7.5. Обеспечивает проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.

7.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

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

7.10. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.11. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров,

профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.12. Предоставляет работникам один оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, ведет их учет.

7.15. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.16. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.17. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.18. Проводит мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании (согласно государственной Стратегии противодействия ВИЧ-инфекции до 2020 года).

Работники обязуются:

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

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

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

7.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.22. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.23. **Работник имеет право** отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Профсоюзный комитет:

7.24. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.25. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.26. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.27. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.28. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

7.29. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.30. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

8. Стороны договорились осуществлять меры социальной поддержки работников учреждения:

8.1. Работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности, гарантируется единовременное материальное вознаграждение работникам, проработавшим в образовательном учреждении длительный срок:

- проработавшим в образовательном учреждении от 10 до 15 лет - в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы);
- проработавшим в образовательном учреждении более 15 лет – в размере двух должностных окладов (ставок заработной платы).

8.2. Оказывать материальную помощь работникам.

8.4. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников

учреждения и членов их семей.

8.5. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

8.6. Создавать условия для профессионального и творческого роста сотрудников.

8.7. Создать систему поддержки и адаптации и материального стимулирования для молодых педагогов (от 0 до 5 лет стажа).

8.8. Осуществлять поддержку работников, участвующих в конкурсах профессионального мастерства.

8.9. Выдвигать кандидатуры от образовательного учреждения на присвоение почетных званий, награждение отраслевыми знаками отличия, на вручение грамот и благодарностей различного уровня с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

8.9. **Профком** оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами Липецкой области.

Выделяет из профсоюзного бюджета средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи,
- организация оздоровления,
- организация работы с детьми работников,
- организация спортивной работы среди работников учреждения,
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда,
- организация культурно-массовых мероприятий,
- социальные программы для членов Профсоюза.

8.10. **Работодатель:**

- по обращению профкома предоставляет по согласованию в установленном порядке бесплатно во внеурочное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения;
- по заявкам профкома предоставляет в установленном порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

8.11. **Работодатель и профком обязуются:**

Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в т.ч. на общем собрании, на заседаниях профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель:**

9.1. Включает по поручению работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

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

9.3. Предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи, компьютерную и оргтехнику.

9.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

9.6. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, в создаваемых в учреждении комитетах (комиссиях), членов профкома, уполномоченных по охране труда профкома, председателя первичной профсоюзной организации.

9.7. Освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профкома на время участия в работе съездов, конференций, пленумов,

президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производит в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

9.9. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой, устанавливает ежемесячную стимулирующую надбавку из фонда оплаты труда за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере стимулирующую надбавку председателю первичной профсоюзной организации в размере от 10% до 25% должностного оклада (ставки заработной платы).

9.10. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве трёх календарных дней.

9.11. Стороны подтверждают:

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

9.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, городской организацией Профсоюза работников образования г.Липецка.

10.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в городскую организацию Профсоюза работников образования г.Липецка и Департамент образования г.Липецка.

10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-тидневный срок.

Приложение КД №1

Принято с учётом мнения ППО
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
Председатель ППО
_____Е.М. Клявина

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
Протокол № 3 от 03.12.2017 г.

Согласовано
с Управляющим советом
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
Приказ №15 от 24.08.2017г.

«Положение об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка»

Утверждаю
директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
Р.Е. Пиндюрина
приказ от 09.01.18. № 10-к

**Положение
об оплате труда,
установлении выплат компенсационного характера,
установлении и порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда
для работников МБОУ гимназии №19 г. Липецка
(новая редакция)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников МБОУ гимназии №19 г. Липецка (далее - гимназия), которая осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждений на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», принимаемого решением Липецкого городского Совета депутатов.
2. Настоящее Положение согласовано на заседании Управляющего совета и рекомендовано к утверждению (протокол от 24.08.17г. №15).
3. Система оплаты труда работников гимназии осуществляется с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития РФ;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития РФ;
 - примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения представительного органа работников гимназии.
4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не

установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются данным локальным актом.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Формирование и распределение фонда оплаты труда гимназии

1. Формирование фонда оплаты труда гимназии осуществляется в пределах объема средств гимназии на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством учащихся, поправочным коэффициентом.
2. Фонд оплаты труда гимназии состоит из базовой части и стимулирующей части.
3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (директор гимназии, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель), учебно-вспомогательного персонала (воспитатель группы продленного дня, педагог - психолог, психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, вожатый и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборант, уборщик, дворник, сторож, инженер и др.) и состоит из окладов и компенсационных выплат.
4. Директор гимназии формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.
5. Оплата труда работников гимназии производится на основании трудовых договоров, соглашений между руководителем и работником.

2.2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

1. Размеры должностных окладов (в соответствии со штатным расписанием) устанавливаются директором гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, с учётом Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».
2. Размеры должностных окладов для работников гимназии утверждаются на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», принятого решением Липецкого городского Совета депутатов на каждый учебный год соответственно и отражаются в приложении №1.
3. Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих с учётом Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».
4. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.
5. Директору гимназии устанавливается должностной оклад в соответствии с группой оплаты труда руководителей. Группа оплаты устанавливается в соответствии с показателями масштаба и сложности руководства исходя из порядка отнесения муниципальных учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

согласно Положению «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», принятого решением Липецкого городского Совета депутатов.

6. Заработная плата директора гимназии, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления

1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных бюджетных учреждениях, утвержденным Постановлением администрации области «О порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам областных государственных бюджетных учреждений», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Перечень работ, должностей и профессий и конкретные размеры, и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников гимназии.
3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в гимназии условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.
4. За работу с особыми условиями труда повышаются оклады (должностные оклады), ставки: учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников при наличии соответствующего медицинского заключения – на 20%.
5. Выплаты компенсационного характера за работы, не входящие в круг основных обязанностей устанавливаются в следующих размерах:
 - 5.1. За классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе до 60% от должностного оклада.
 - 5.2. За проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа обучающихся в классе:
 - 1 - 4 классы - 25% ставки;
 - русский язык, литература - 30% ставки;
 - математика - 20% ставки;
 - ин. язык, химия, физика, биология, черчение, естествознание - 15%;
 - география, история - 10% ставки.
 - 5.3. За заведование учебными кабинетами (лабораториями) работникам, ведущим педагогическую работу - до 15% (в соответствии с решением жюри конкурса «На замещение вакантной должности заведующего учебным кабинетом»).
 - 5.4. Сторожем - работа в ночное время и праздничные дни:
 - работа в ночное время (сторож) – 35%
 - работа в праздничные дни (сторож) – в двойном размере.
7. Выплаты компенсационного характера исчисляются из оклада (должностного оклада).

9. Ежемесячные надбавки молодым специалистам устанавливаются в размере до 100% должностного оклада пропорционально учебной нагрузке и объёму работ по штатной должности.

2.4. Порядок установления доплат и надбавок стимулирующего характера

1. Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляются из фонда оплаты труда согласно данному Положению с учетом мнения представительного органа работников.

2. В пределах средств, выделенных МБОУ гимназии №19 на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

3. Выплата доплат и надбавок производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, четверть (триместр), год на основании данного Положения.

4. Предложения о размере доплат и надбавок работников вносят директор гимназии, выборный профсоюзный орган, заместители директора, заведующие методическими кафедрами. Окончательное решение о премировании и его размере принимает директор и оформляет приказом.

5. Решение о премировании директора гимназии принимает Учредитель.

6. При исчислении размера доплат и надбавок учитывается выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности в соответствии с личным вкладом конкретного работника, заинтересованности работника гимназии в повышении качества образовательного процесса, развития его творческой активности и инициативы.

7. Виды выплат стимулирующего характера для руководителей и главных бухгалтеров, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с данным Положением.

8. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для руководителей учреждений устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Учредителя.

9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.1. За счёт стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливается система следующих стимулирующих выплат:

- ежемесячные надбавки за интенсивность и результаты труда руководителям, заместителям и главному бухгалтеру;
- ежемесячные надбавки за учёную степень доктора наук, учёную степень кандидата наук, почётные звания «Заслуженный», «Народный»;
- поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу;
- выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет).

10. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания (по приказам) могут лишаться доплат и надбавок до 100%.

11. Доплаты и надбавки выплачиваются в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

12. Премии могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, триместр, полугодие, год, за подготовку школы к новому учебному году в пределах фонда заработной платы, а также к юбилейным датам работников со дня рождения (50, 55, 60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых, к профессиональному празднику «День учителя», к праздникам «Новый год», «День защитников Отечества», «Международный женский день 8 Марта», «День матери», «День библиотекаря», «День секретаря», «День бухгалтера» и др. в размере до 10 000 руб. (при наличии денежных средств).

13. При получении гранта в форме субсидий на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии за достижение наилучших показателей качества

образования по итогам прошедшего года устанавливается Положение «Об установлении перечня и наименований, условий получения, размера и периодичности выплат сотрудникам гимназии из средств регионального гранта, направленного на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии за достижение наилучших показателей качества образования».

2.5. Основными условиями установления доплат и надбавок являются (см. приложение №2; №3):

1. Качественное и своевременное выполнение плановых и внеплановых мероприятий, особо значимых мероприятий.
2. Работа без жалоб и замечаний.
3. Проявление инициативы, внесение предложений о способе решения существующих проблем и активном участии в их решении.
4. Высокие достижения учащихся в урочной и внеурочной деятельности.
5. За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка ранее.
6. За работу, расширяющую функциональные обязанности.
6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы доплаты и надбавки не выплачиваются.
7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.
8. Доплаты и надбавки, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены на основании:
 - нарушения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил ТБ и ПБ, инструкций по охране жизни и здоровья детей и работников гимназии, иных локальных актов;
 - жалобы родителей и иных лиц на нарушение работником гимназии норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также за низкое качество обучения, подтвержденное результатами служебного расследования;
 - повреждение имущества гимназии;
 - необоснованный отказ от участия во внутригимназических, городских, областных мероприятиях;
 - нарушение правил ведения классных журналов, журналов дополнительного образования, правил оформления рабочих программ и другой документации строгой отчетности;
 - в связи с невыполнением или формальным выполнением возложенных на работника обязанностей.
9. Размер и порядок выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру отражены в приложении №3.

2.6. Порядок выплаты материальной помощи

1. Материальная помощь работникам гимназии может оказываться по следующим основаниям (при наличии денежных средств):
 - при стихийных бедствиях, несчастных случаях (кража, затопление, пожар);
 - при тяжелом заболевании работника или его ребенка (дорогостоящее лечение);
 - в связи со смертью близких родственников;
 - в связи с рождением ребенка;

- в связи с окончанием учебного заведения детей сотрудников;
 - в связи с тяжелым материальным положением;
 - при увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности (см. Коллективный договор МБОУ гимназии №19 г. Липецка).
2. При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве - в размере до двух должностных окладов.
3. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком может быть оказана материальная помощь по вышеизложенному перечню при наличии денежных средств.
4. Материальная помощь выплачивается единовременно на основании личного заявления сотрудника директору гимназии.
5. Размер материальной помощи окончательно устанавливается директором гимназии по согласованию с профсоюзным органом.

2.7. Почасовая оплата труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:
- 1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев с сохранением оплаты труда педработников за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории (основание: приложение №5 к областному отраслевому соглашению на 2018-2021 гг.);
- 1.2. Размер оплаты труда за один час педагогической работы определяется путем деления установленного месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.
- 1.3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Приложение №1

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений образования города Липецка

Наименование должности и критерии установления должностных окладов, ставок заработной платы	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
	Ставка заработной платы
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	6400
3 квалификационный уровень	
Методист	6900
Педагог- психолог	6900
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
Наименование должности и критерии	Должностной оклад, установленный в зависимости от

установления должностных окладов, ставок заработной платы	группы по оплате труда руководителей (руб.)				
	1	2	3	4	В учреждениях, не имеющих групп
Заведующий (начальник) структурным подразделением	8640				
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей учреждений					
Директор образовательного учреждения	16370				

**Ставки заработной платы специалистов муниципальных
учреждений образования**

Наименование должности	Ставка заработной платы (руб)	Повышающий коэффициент	
		Высшая к/к	Первая к/к
2 квалификационный уровень			
Педагог дополнительного образования	6050	0.25	0.1
3 квалификационный уровень			
Воспитатель	6350	0.25	0.1
4 квалификационный уровень			
Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ	7500	0.35	0.1

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений
культуры и спорта**

Наименование должности	Должностной оклад (руб)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Ведущий библиотекарь	7200

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общетраслевых должностей
для муниципальных учреждений города Липецка**

Наименование должности	Должностной оклад (руб)
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»	
Делопроизводитель	4620
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	5190
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»	
2 квалификационный уровень	
Экономист, инженер	5190

4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	7300

Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих областных государственных бюджетных учреждений

Разряд оплаты труда											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарифный коэффициент											
1,0	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,25	1,37	1,52	1,63
Тарифные ставки											
4400	4490	4580	4240	4320	4400	4480	4560	5000	5480	6080	6520

Приложение №2

Категория работников	Вид доплат и надбавок	Размер	Период	Примечание
Систематические выплаты				
За сложность работы:				
Учителям-предметникам, методисту, библиотекарю, заместителям директора	за работу в образовательной организации с численностью учащихся, превышающей нормативы комплектования	5% ставки	учебный год	см. комплектование
Классные руководители	за интенсивность и большой объем работы в 1х и выпускных 9х, 11х классах	до 5% ставки	календарный год	см. приказ
За большой объем сверхплановой работы и интенсивность:				
Педагоги и другие сотрудники гимназии	руководство методическими кафедрами	до 10% ставки	календарный год	см. положение о методической кафедре
	содержание спортивных сооружений в спортзале и на спортплощадке, оборудования и мебели в мастерских, учебных помещениях, лаборантских, библиотеке в соответствии с нормативными требованиями	до 15% ставки	календарный год	см. приказ

	работа по организации питания на уровне гимназии: сбор заявок, составление отчета и т.д.;	до 7000 руб.	учебный год	см. приказ
	ведение воинского учёта, выполнение обязанностей по охране прав детства	10% ставки	учебный год	см. приказ
	проверка тетрадей по обществознанию	до 1000 руб.	календарный год	см. приказ
	работа в рамках функционала контрактного управляющего, юрисконсульта	до 10000 руб.	календарный год	см. приказ
	оплата часов за реализацию индивидуальных учебных планов учащихся	до 1500 руб.	календарный год	см. приказ
	работа в две смены, в спортивном зале, при наличии двух классов на одном уроке	до 10%	учебный год	см. расписание уроков
	организация муниципальных услуг в электронном виде	до 5000 руб.	учебный год	см. приказ
	организация внеурочной деятельности в рамках реализации программы «Азбука футбола»	3200 руб.	учебный год	см. приказ
Педагоги гимназии	За звание «Учитель года», «Мастер золотые руки», «Вожатый года», «Самый классный классный».	15% ставки	ежемесячно	см. приказ
	За нагрудный знак «Отличник народного просвещения», Отличник просвещения СССР», «Почетный работник» (не имеющим звание «Заслуженный учитель РФ») и правительственные награды в соответствии с действующим законодательством.	15% ставки	календарный год	при отсутствии федерального целевого финансирования
	За наличие Почётной грамоты МОиН РФ	5% ставки	календарный год	
	За ученую степень КН, почетные звания «Заслуженный», «Народный», «Заслуженный работник образования Липецкой области»	50 % ставки	ежемесячно	
Библиотекарь	За работу с библиотечным фондом учебников	35% ставки	календарный год	
	За организацию обеспечения обучающихся учебниками	до 3000 руб.	единовременно по факту	

	За интенсивность труда	12% от ставки	календарный год	
	За самовывоз учебной литературы;	Оплата 12 рабочих дней к отпуску дополнительно (при наличии и средств)	единовременно в период отпуска	
	За выслугу лет	35% ставки	календарный год	
Бухгалтер	За интенсивность труда: подготовка сверхплановой оперативной информации и отчетной документации в вышестоящие организации; освоение и использование автоматизированных программ для организации бухучета; за ведение архивного дела; подготовка документации, отчетов по выплате компенсаций многодетным семьям; ведение арендно-договорных отношений; оформление документации по оплате коммунальных услуг комбинатом питания; работа с официальным сайтом по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях.	До 170% окл.	календарный год	

	За интенсивность труда: подготовка сверхплановой оперативной информации, отчетной документации в вышестоящие организации; освоение и использование автоматизированных программ для организации бухучета; ведение архивного дела; составления и предоставление учредителю отчетности по питанию; подготовка сведений о сумме страховых взносов, стаже сотрудников; своевременное предоставление отчетов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, статистику.	До 170% окл.	календарный год	
	За стаж непрерывной работы (выслугу лет)	До 30% окл.	календарный год	
Не освобожденному председателю ППО	За работу, не входящую в круг основных обязанностей.	2000 руб.	календарный год	

Приложение №3

Размеры и порядок установления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру

1. Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью стимулировать заместителей директора гимназии и главного бухгалтера к повышению мотивации качественного труда и их поощрения за интенсивность и результаты труда.

2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается система выплат, которая может исчисляться по следующей формуле: размер стимулирующих выплат = оклад, увеличенный на коэффициент от 0,5. до 2 (зависит от наличия денежных средств).

3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру производятся выплаты за выслугу лет в процентах к должностному окладу в размерах, установленных Постановлением администрации города Липецка от 14 декабря 2015 года №2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

Приложение КД №2

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка

_____ Е.М. Клявина

Утверждено
Директор
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка

_____ Р.Е. Пиндюрина

Рассмотрено
на административном
Совете МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка

протокол № 1 от
26.08.2018г.

**Положение о системе управления охраной труда в МБОУ
гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка**

Утверждаю
директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
Р.Е. Пиндюрина
приказ от _____ 2018г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В МБОУ ГИМНАЗИИ №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о системе управления охраной труда в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № 12-1077) .

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка (далее - гимназия).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора гимназии с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты гимназии) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях гимназии.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в гимназии, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях гимназии.

1.7. Положение утверждается приказом директора гимназии с учетом мнения работников гимназии и по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора гимназии о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных

нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных первичной профсоюзной организацией гимназии к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- снижению уровня профессиональных рисков работников;

- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор гимназии обеспечивает совместно с председателем первичной профсоюзной организации гимназии предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях гимназии.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в гимназии (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором гимназии.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в гимназии:

4.5.1. Работодатель (директор гимназии):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;

- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;

- организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием первичной профсоюзной организации гимназии;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших

авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в гимназии, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.5.2. Заместитель директора по безопасности:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в гимназии;

- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности гимназии;

- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности гимназии;

- принимает необходимые меры по оснащению гимназии средствами антитеррористической защищенности;

- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;

- организует функционирование гимназии при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;

- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками гимназии, произошедшими во время учебного и трудового процесса;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений гимназии.

- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора гимназии по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества гимназии, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений гимназии, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности гимназии;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора гимназии о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

4.5.3. Заместитель директора по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в гимназии по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в гимназии, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в гимназии;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей первичной профсоюзной организации;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;
- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей первичной профсоюзной организации гимназии;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе.

4.5.4. Заместитель директора по учебной работе:

- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора гимназии об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников

и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителя от первичной профсоюзной организации гимназии;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора (заместителя директора) гимназии об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием первичной профсоюзной организации гимназии;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории гимназии;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты;
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора гимназии;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в гимназии, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.7. Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием первичной профсоюзной организации гимназии;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры

по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора гимназии об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.8. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора гимназии об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.5.9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.5.10. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора гимназии о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору гимназии о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.5.11. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

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

4.5.12. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором

гимназии алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5.13. Председатель первичной профсоюзной организации гимназии, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

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

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.14. Административный Совет гимназии:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей гимназии в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор гимназии, устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор гимназии учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор гимназии определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности гимназии;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор гимназии устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и первичной профсоюзной организации гимназии (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор гимназии вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:
 - опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
 - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
- д) опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- е) опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор гимназии устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором гимназии с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор гимназии учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в гимназии относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований);
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор гимназии составляет план работы гимназии на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки

условий труда на рабочих местах;

- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор гимназии определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором гимназии определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор гимназии устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны гимназии за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению

требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора гимназии до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в гимназии, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора гимназии;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора гимназии в области охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор гимназии устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором гимназии анализа состояния условий и охраны труда в гимназии;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в гимназии устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда
I ступень.

Ежедневный контроль со стороны администрации гимназии, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют руководитель по охране труда и председатель ППО не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в гимназии должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (**приложение 1**) и мониторинга реализации процедур в гимназии:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления

профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор гимназии вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором гимназии в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор гимназии устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников или уполномоченных ими первичной профсоюзной организации.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей гимназией в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики гимназии по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором гимназии на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов гимназии;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор гимназии устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок

действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором гимназии учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи гимназии с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор гимназии устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в гимназии в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор гимназии устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в гимназии и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором гимназии на всех уровнях управления. Директор гимназии также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной

среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1
к Положению

о системе управления охраной труда
в общеобразовательной организации

**Основные виды контроля
функционирования СУОТ в общеобразовательной организации**

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	Предварительный медицинский осмотр работников.	1. Направление на предварительный медицинский осмотр
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журналы регистрации инструктажей для обучающихся.
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного внешкольного и другого разового мероприятия. 2. Журнал регистрации целевого инструктажа
7.	Обучение по охране труда и проверка	1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.

	знаний требований охраны труда	2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда. 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4. Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5. Приказ об утверждении инструкций по охране труда
9.	Периодический медицинский осмотр работников	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников	1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	Создание комиссии по охране труда.	1. Приказ о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». 2. Положение о комиссии по охране труда.
13.	Организация административно-общественного	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда.

	контроля по охране труда.	3. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 4. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в гимназии.
14.	Назначение ответственных лиц за охрану труда	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 2. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 3. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
18.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Технический паспорт на здание (сооружение). 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ. 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	Специальная оценка условий труда	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.

20.	Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и спортивных залах. 4. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинетах химии.
21.	Подготовка к сезону	1. Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4. План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне
22.	Выполнение Правил противопожарного режима	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4. План противопожарных мероприятий. 5. План эвакуации по этажам. 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1. Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2. Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.

		10. Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики. 11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией. 12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики. 13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц
23.	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). 2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. 3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках. 4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности. 5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности. 6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. 7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок. 8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах. 9. Журнал учета содержания средств защиты.
24.	Расследование и учет несчастных случаев	1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом). 2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.

		3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае. 4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица). 5. Протокол осмотра места несчастного случая.
--	--	---

Приложение №2

Согласовано:

Председатель ППО
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
_____ Е.М. Клявина

Утверждено:

Директор
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
_____ Р.Е. Пиндюрина

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 19 г. Липецка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2019 учебного года администрация гимназии обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
I	Организационные мероприятия				
1	Проверка готовности рабочих мест к началу учебного года	Шт.	41	До 08.08 2018	Профком, администрация
2	Обновление инструкций по ОТ в кабинетах и мастерских	Шт.	По необходимости	До 07.08 2018	Алябьева Е.А. Зав. кабинетами
3	Обучение по ОТ работников организации			В соответствии с планом работы ДО	ДО, УОи Н
4	Обеспечение заведующих кабинетами и мастерскими нормативно-правовыми актами по ОТ и пожарной безопасности	Шт.		По мере необходимости	Алябьева Е.А. Клявина Е.М.
5	Разработка и утверждение списков работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты	Шт.	1	До 1.09.2018	Кожухова Г.В

6	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Шт.	1	2 раза в год (весна, осень)	Кожухова Г.В.
7	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ			В течение года	Профком, администрация
II	Технические мероприятия				
1	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов			До 1.08.18	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
2	Проведение ремонт и испытание отопительной системы			До 1.08 18	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
3	Завоз песка во время гололеда	т	1	До 15.11.18	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
5	Проведение регулярной проверки вентиляции и освещения			В течение года	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
6	Проведение испытания по определению давления и расхода воды 6 пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода	шт	6	Август 2018	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
III	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение первичных и повторных периодических медицинских осмотров работников гимназии			В течение года	Алябьева Е.А.
2	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	Шт.	6	В течение года	Ануфренкова Л.В.
3	Организация коллективных поездок для сотрудников гимназии с целью оздоровления и отдыха			В течение года	Клявина Е.М.
4	Реализация Положения о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат для работников МБОУ			В течение года	Пиндюрина Р.Е.
IV	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечение работников мылом	шт			Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.

2	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	Шт.			
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические очки и коврики)	Шт.	1		Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
V	Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Укомплектование мастерских, спортзала, конференц-зала, библиотеки, столовой, пожароопасных кабинетов противопожарными средствами: • огнетушители • песок	Шт.	24 11	До 01.08.18	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
2	Проверки состояния противопожарных средств			1 раз в триместр	Зам. директора по АХЧ Кожухова Г.В.
3	Организация обучения работающих в гимназии мерам обеспечения пожарной безопасности			В течение года	ДО, УОиН

Приложение к КД №3
Согласованно
на заседании педсовета
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
протокол от 30.08.2013 г. №1

**Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ
гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка**

Принято с учётом
мнения ППО
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
_____ Е.М. Клявина

Утверждено:
Директор
МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой
г. Липецка
_____ Р.Е. Пиндюрина

Утверждаю
директор МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой г. Липецка
_____ Р.Е. Пиндюрина
приказ № 413 от 30.08.13.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ гимназии №19 г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила согласованы педагогическим советом и рекомендованы к утверждению (протокол от 29.08.13г. №1), общим собранием работников учреждения и рекомендованы к утверждению (протокол от 29.08.13г. №1), приняты с учетом мнения ППО (протокол от 28.08.2013г №4).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является руководитель МБОУ гимназии №19.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок приёма на работу

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путём составления его в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц перечисленных в ст. 70 ТК РФ для которых испытательный срок не устанавливается. Срок испытания не превышает 3-х месяцев, условие об испытании включается в трудовой договор.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. В соответствии с ч. 1 ст.351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса;

Согласно части 2. Ст.331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

2.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наименование должности должно быть произведено в точном соответствии с приказом и в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ст. 66 ТК РФ.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа.

2.13. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

2.15. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

2.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и с другими нормативно-правовыми актами гимназии.

Отказ о приёме на работу

2.17. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.18. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ст.331 ТК РФ.

Перевод на другую работу

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.20. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определённых сторонами условий трудового договора. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только путём заключения сторонами письменного соглашения, которое может называться:

- «изменение к трудовому договору»;
- «дополнение к трудовому договору»;
- «дополнительное соглашение к трудовому договору».

Письменным соглашением оформляются изменения содержащие обязательные и другие условия трудового договора. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможны только в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно ч.2 и ч.3 статьи 72.2.

Прекращение трудового договора

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ. В заявлении по собственному желанию работник указывает дату желаемого увольнения, при отсутствии таковой, отсчёт минимального двухнедельного срока начинается со следующего дня после получения руководителем заявления работника. В случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию работник направляет по почте, оформляется с уведомлением о вручении. Уведомление возвращается отправителю с отметкой о вручении письма адресату и с датой вручения. Со следующего дня после этой даты ведётся отсчёт двухнедельного срока.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с
- физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного
- токсического опьянения.

Увольнение по указанным выше основаниям может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

2.25. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- познакомить работника с приказом руководителя о прекращении трудового договора под роспись (в приказе работник пишет свою фамилию полностью, указывает дату (месяц) прописью);
- выдать работнику заверенную надлежащим образом копию приказа (ГОСТ 6.30- 2003 — «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку,
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести окончательные выплаты в последний день работы.

2.24. Днём увольнения работника, является последний день работы.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании положения «Положение об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в гимназии».

3.2. Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчётного листа.

3.3. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: заработная плата каждого 8 числа месяца, аванс каждого 24 числа месяца.

3.4. Заработная плата, аванс и другие выплаты осуществляются путём зачисления на личный счёт работника в ОАО "Липецккомбанк" (Договор с ОАО "Липецккомбанк" №133 от 14.12.2005г. по обслуживанию учреждения).

4. Рабочее время

Общее регулирование вопросов рабочего времени

4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, Уставом гимназии, учебным расписанием, режимом работы гимназии (сменность), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников, — не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, — не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.3. Для других работников гимназии установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени

4.4. Режим рабочего времени работника устанавливается на основании ТК РФ, положения «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённое приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2006 года №69, Устава гимназии, учебного расписания для обучающихся, сменности занятий и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников гимназии:

- директор — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- заместители директора — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (график работы утверждается на начало учебного года);
- педагогические работники II и III ступени образования (5-11 классы) — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- педагогические работники I ступени образования (1-4 классы) — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- психологическая служба — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- бухгалтерская служба — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- библиотечная служба — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- методическая служба по информатизации (методист, инженер) — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;

- секретарь, лаборант — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- работники комплексного обслуживания, дворник — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- сторож — работа по сменам, продолжительность смены 12 часов (применяется действие ст.96 и 99 ТК РФ).

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из работы учреждения в две смены: 1 смена с 8.00 часов, 2 смена с 14.00 часов.

4.6. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается руководителем. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями — 5 дней в неделю по 8 часов, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём — 5 дней по 7 часов и 1 день 5 часов.

Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

4.7. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

4.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается уставом гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими правилами гимназии в п.4.9.

4.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного гимназии, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи;
- при составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- в дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.11. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных

работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

4.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

4.13. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.9 настоящих Правил.

Разделение рабочего дня на части

4.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

4.15. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Режим рабочего времени работников в каникулярный период

4.16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.9 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

4.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами гимназии и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.22. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пунктах 4.16— 4.20 настоящих Правил.

Режим рабочего времени работников, привлекаемых к работе в летнем школьном оздоровительном лагере, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

4.23. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в школьные оздоровительные лагеря, создаваемые в каникулярный период на базе гимназии и других образовательных учреждений, находящиеся в той же местности, определяется в порядке, предусмотренном в пунктах 4.16— 4.20 настоящих Правил.

4.24. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работника и разрешения руководителя на условиях нормативного локального акта об организации туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

4.25. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами гимназии учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации (выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в гимназии, так и за её пределами).

5. Время отдыха

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы для отдыха и питания

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.

Выходные дни

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день воскресенье.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха при шестидневной рабочей неделе составляет не менее 42 часов.

Отпуска

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

5.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут воспользоваться правом на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы и среднего заработка на основании личного заявления. Порядок и условия длительного отпуска определяются учредителем и Уставом.

5.9. Для других работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется исходными нормативными документами.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой, благодарностью;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд.

6.3. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

6.4. Работники, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение ст. 81 п. 5, п.6, п.7, п.8, п.11, п.14, ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ.

Увольнение по ст.336 п.1, п.2 ТК РФ может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется на основании ст.193 и ст. 194 ТК РФ.

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ.

7. Основные права и обязанности руководителя

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими дисциплины труда, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать заработную плату работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

- устанавливать структуру управления деятельностью гимназии, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- давать обязательное для исполнения указание любому работнику гимназии, в пределах своей компетенции, отменять распоряжения любого другого работника гимназии.

Руководитель 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- содействовать деятельности методических объединений и методических кафедр;

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

8. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии»;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- досрочное получение пенсии в порядке и на условиях, установленном законом РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книжно-издательской продукцией и периодическими изданиями;
- оказание материальной помощи;
- назначение премии и других выплат на основании «Положения об оплате труда, установлении выплат компенсационного характера, установлении и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам гимназии»;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой, благодарностью;
- представление к званиям лучшего в профессии;
- представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством;
- защиту, хранение и обработку персональных данных, согласно гл.15 ТК РФ;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- знать должностные инструкции, тарифно-квалификационные характеристики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Устав;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать морально-этические нормы;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководителя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководителя несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать действующее законодательство РФ.

Правила обработки персональных данных в МБОУ гимназии №19 г.Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных устанавливают единый порядок обработки персональных данных в МБОУ гимназии №19 г.Липецка.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании и в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Настоящие правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.5. МБОУ гимназия №19 г.Липецка (далее – Организация или Оператор) является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников организации и лиц, не являющихся работниками Организации.

1.6. Доступ к Правилам неограничен, так как Правила являются документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных.

1.7. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации, имеющими доступ к персональным данным.

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Оператор должен соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, а также права субъектов персональных данных, определенные в Федеральном законе №152-ФЗ.

2.2. Оператор должен принимать меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ в частности:

- назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации;
- разработать и утвердить документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №152-ФЗ;
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;
- запрещать обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.5. Обработка персональных данных должна осуществляться после получения согласия субъекта персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ), при условии выполнения требований к защите персональных данных.

2.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает Оператор.

2.7. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе с персональными данными допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением руководителя Организации.
- в целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками Организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

2.8. Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации

2.8.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в информационных системах персональных данных, состав которых должен быть определен в Перечне информационных систем персональных данных.

2.8.2. Машинные носители персональных данных должны подлежать обязательной регистрации и учету в соответствии с Приказом Организации, регламентирующим порядок учета и хранения носителей персональных данных.

2.8.3. Обработка персональных данных должна осуществляться при условии выполнения требований к защите персональных данных, утвержденных постановлением

Правительства от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.8.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Состав и содержание таких мер утвержден приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.9. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.9.1. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, изложены в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 687).

2.9.2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных носителях;
- при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель;
- лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации;
- требования к типовым формам документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, изложены в п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства № 687;
- уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.9.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места

хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

– необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

– при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Цель обработки персональных данных определяется целями создания и видами деятельности Организации, а именно:

– соблюдения действующего законодательства.

3.2. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются для указанных целей, являются работники Организации, а также лица, не являющиеся работниками Организации.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных

4.1. Содержания обрабатываемых персональных данных должно определяться целью обработки персональных данных и утверждаться локальным актом Оператора (Перечень персональных данных, обрабатываемых в организации в связи с реализацией трудовых и служебных отношений, а также в связи с оказанием услуг).

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных определяется для каждой цели обработки персональных данных.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

– работники Организации;

– лица, не являющиеся работниками Организации.

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Основания для прекращения обработки персональных данных и сроки их уничтожения определены в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ.

6.4. Основанием (условием) прекращения обработки персональных данных также является ликвидация Организации.

6.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. При уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные, должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

7.2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.3. Для уничтожения персональных данных Оператор создает комиссию. В состав комиссии включается ответственный за организацию обработки персональных данных. Уничтожение персональных данных производится в присутствии всех членов комиссии.

7.4. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных.

8. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

8.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона №152-ФЗ, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Работники, определенные приказом по Организации, как пользователи, участвующие в обработке персональных данных, должны ознакомиться с настоящими правилами обработки персональных данных.

9.2. Обязанность доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных лежит на лице, ответственном за организацию обработки персональных данных (п. 2, часть 4, статья 22.1 Федерального закона №152-ФЗ).

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 102 (сто два) листа Директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Р.Е. Пиндюрина Председатель ППО МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Е.М. Клявина 28 сентября 2018 года	
Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 102 (сто два) листа Директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Р.Е. Пиндюрина Председатель ППО МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Е.М. Клявина 28 сентября 2018 года	
Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 102 (сто два) листа Директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Р.Е. Пиндюрина Председатель ППО МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г. Липецка _____ Е.М. Клявина 28 сентября 2018 года	

