

От работодателя:  
Директор  
МКОУ Кундуйской СОШ

Иванова А.А. Иванова  
(подпись, Ф.И.О.)

М. П.

От работников:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МКОУ Кундуйской СОШ

Янченко С.Б. Янченко  
(подпись, Ф.И.О.)

М. П.

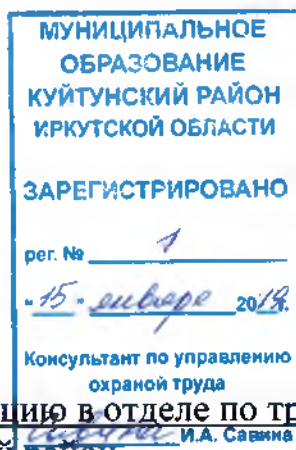


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Кундуйская средняя общеобразовательная школа

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уста-  
вом)

На 2019-2021 годы



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду администрации Муниципального образования Куйтунский район

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель (наименование органа) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Кундуйской средней общеобразовательной школе.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Кундуйской средней общеобразовательной школы. (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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Штатным расписанием;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:  
работники учреждения, (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);  
работодатель в лице его представителя – директора Альбины Аглямовны Ивановой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о премировании работников;
- положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении изменений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета.

## II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие, которые стороны посчитают обязательными.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки при наличии условий для этого не менее, чем на ставку заработной платы.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

Объем учебной нагрузки свыше 36 часов в неделю является совместительством.

Объем учебной нагрузки свыше 36 часов в неделю, данный в порядке замещения временно отсутствующего работника, является сверхурочной работой.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в объеме, превышающем ставку заработной платы, если этот объем был оговорен в трудовом договоре, или приказе руководителя и не носил временного характера.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов (групп);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Письменное согласие работников на работу в измененных условиях необходимо.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудово-

го распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже \_\_\_% от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д. ).

3.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а также по п.п. 3 и 5 ч.1 ст.81 производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ), направив в профсоюзный орган до принятия окончательного решения проект соответствующего приказа с приложением копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),

проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;

не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников



учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 3), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего значительных перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

Работа по распоряжению работодателя в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. При этом работа независимо от количества проработанных часов (но не более средней продолжительности рабочего дня, исходя из нормы часов за ставку заработной платы) считается полным рабочим днем.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и другой педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с ознакомлением работника под роспись не менее чем за месяц до его введения.

Любая педагогическая работа не должна увеличивать продолжительности рабочего времени педагога, установленного за ставку заработной платы (пропорционально учебной нагрузке), либо должностного оклада.

Проведение заседаний педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, общих собраний трудового коллектива в период школьных каникул осуществляется в пределах установленной учебной нагрузки, или рабочего времени по занимаемой должности (Пр. Минобрнауки РФ от 24.12.2014 г. №1601).

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 4);

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 5), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность

дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

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

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам – до 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 дней;
- работающим инвалидам – до 5 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 дней
- членам профкома – 3 дня.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе Положения об оплате труда работников.

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее – работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

Должности руководителей учреждений, заместителей и главных бухгалтеров не входят в профессионально-квалификационные группы.

Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы с учетом требований Пр. Минобрнауки РФ от 24.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образования, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих преподавательскую работу, в том числе за

с кружками, производится из расчета установленной заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. №69)

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

Работодатель обязуется:

6.6. При внесении изменений в систему оплаты труда проводить консультации с профсоюзным органом первичной организации, соблюдая процедуру учета мнения (согласования) профсоюзной организации при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.7. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.8. При замещении временно отсутствующего работника производить почасовую оплату за фактическое количество дополнительно выданных часов педагогической работы, если замещение продолжалось не более двух месяцев подряд. Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата производится со дня начала замещения за все часы на общих основаниях.

6.9. Установить размер повышения оплаты труда за работу в ночное время 35 процентов части оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время.

6.10. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ), кроме того:

- оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки);

- оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

6.11. Работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивать в двойном размере.

6.12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

6.13. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

6.14. Извещать работников обо всех изменениях, определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

6.15. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

6.17. Привлечение работников к выполнению в школе ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.6. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.7. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в

■ размере установленным законодательством без предоставления работниками от-  
■ ствов о приобретенной продукции.

■ Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами  
■ учреждениями культуры в образовательных целях.

7.8. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного  
■ возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.9. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты,  
■ комнаты (места) для приема пищи).

7.10. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные  
■ средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-  
■ оздоровительной работы.

7.11. Оказывает материальную помощь членам профсоюза (приложение  
■ № 7\_).

7.12. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату  
■ дополнительного выходного пособия в размере 100% от должностного оклада  
■ следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в  
■ данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией  
■ учреждения; и в других случаях.

7.13. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
■ работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.  
■ 313 – 327 ТК РФ), в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и  
■ внебюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации  
■ для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если  
■ соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по  
■ месту проживания (ст. 323 ТК РФ).

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные ус-  
■ ловия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреж-  
■ дающих производственный травматизм и возникновение профессиональных забо-  
■ леваний работников (ст. 219 ТК РФ).

■ Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прило-  
■ жение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий  
■ по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых  
■ средств, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Согла-  
■ шением по охране труда, средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

8.3. Ввести в штат образовательного заведения 1 ставку специалиста по ох-  
■ ране труда.

8.4. Организовать систему административно-общественного (3-х ступенча-  
■ того) контроля вопросов охраны труда с участием руководителя, председателя  
■ первичной профсоюзной организации, специалиста по охране труда и уполномо-  
■ ченного (доверенного) лица по охране труда от первичной профсоюзной органи-  
■ зации. (Приложение № 9)

8.5. Проводить обучение руководителя, специалиста и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (п.2.3.2 ГОСТ Минтруда России и Минобразования России №1/29)

8.6. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями руководящих документов.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 22 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 10, № 10а).

8.10. Обеспечивать приобретение, хранение, средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.15. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. и в случае не проведения в соответствии с отраслевыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приложение №11)

8.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).



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

8.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. (приложение № 12, 12а)

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

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (приложение №13)

8.21. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников.

8.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.24. Профком обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации

■ доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за решение производственных вопросов в размере 20% от должностного оклада (ст. 372, 373 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

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

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);  
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);  
создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);  
составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);  
утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);  
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);  
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);  
применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;  
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);  
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде. (приложение 15)

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию. (приложение 16)

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях (указать случаи). (приложение 7)

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

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Профком направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

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

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

11.5. Рассматривают в течение 10 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

Перечень приложений  
к коллективному договору  
МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

1. Приложение №1 – Форма трудового договора
2. Приложение №2 – Правила внутреннего трудового распорядка
3. Приложение №3 – Положение о комиссии по трудовым спорам в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе
4. Приложение №4 – Положение об уполномоченном по социальному страхованию
5. Приложение №5 – Перечень должностей в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе, с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
6. Приложение №7 – Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза
7. Приложение №8 – Соглашения по охране труда
8. Приложение № 9 – Положение об административно-общественном контроле в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.
9. Приложение №10а – нормы бесплатной выдачи работникам МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы смывающих и обезвреживающих средств.
10. Приложение №10 – нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
11. Приложение №11 – перечень работ, профессий и должностей работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы и размеры доплат за тяжелые и вредные условия труда.
12. Приложение №12 – Положение об организации работы по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.
13. Приложение №12а – Положение о комиссии по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.
14. Приложение №13 – перечень профессий и работ, при выполнении которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

Трудовой договор

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

домашний \_\_\_\_\_ адрес:

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

1. Работодатель принимает Работника на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в \_\_\_\_\_ качестве

\_\_\_\_\_  
(должность, специальность)

\_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является: договором по основной работе, договором по  
совместительству

(нужное подчеркнуть)

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на \_\_\_\_\_ определенный \_\_\_\_\_ срок

\_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы

\_\_\_\_\_  
(указать, какой)

4. Срок действия договора:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Для договора на определенный срок, на время выполнения определенной работы

Начало работы \_\_\_\_\_, окончание работы \_\_\_\_\_

5. Срок испытания:<sup>2</sup>

а) без испытания

б) \_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Работодатель обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

8. Работодатель имеет право требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

9. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, выполнять установленные нормы труда, добросовестно выполнять трудовые обязанности.

10. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

11. Особенности режима рабочего времени:

- продолжительность рабочего дня \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Для договора на неопределенный срок



\_\_\_\_\_ , продолжительность рабочей недели

- выходные дни \_\_\_\_\_ ,

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_

руб./месяц;

- районный коэффициент \_\_\_\_\_ % (ст. 10 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.93 г.);

- процентная надбавка \_\_\_\_\_ % (ст. 11 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.93 г.),

- доплата и другие выплаты \_\_\_\_\_ ;

- выплата заработной платы производится два раза в месяц \_\_\_\_\_

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ календарных дней,

- дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней (ст. 14 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.93 г.),

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

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_

15. В порядке, определенном трудовым законодательством, Работодатель вправе заключать с Работником договор о полной материальной ответственности.

16. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

17. Все споры по договору решаются в соответствии с трудовым законодательством.

18. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя; второй экземпляр находится у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник:

М.П.

Согласовано  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской СОШ  
*Янченко* /С.Б. Янченко/  
« 28 » 02 2015 г.

Утверждаю  
Директор  
МКОУ Кундуйской СОШ  
*Иванова* /А.А. Иванова/  
« 28 » 10 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Кундуйской средняя общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин России обязан соблюдать дисциплину труда.

**Дисциплина труда** — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются методы дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

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

2.1. Работники МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при приеме на работу по совместительству, для начисления процентной надбавки на заработную плату работник должен предоставить справку о трудовом стаже или копию трудовой книжки);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом директора школы (начальником управления образования), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы (управления образования) обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Положением «Об управлении образования МО Куйтунский район»;
- Уставом МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по охране труда;
- санитарно-гигиеническими нормами;
- противопожарными и другими нормативно-правовыми актами МКОУ Кундуйской СОШ.

По общему правилу работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не ознакомлен.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.5. В соответствии с приказом о приёме на работу, делопроизводитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда от 10.10.2003 года № 69.

Трудовые книжки хранятся в школе на педагогических работников и на технических работников. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы (управления образования) обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.6. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое хранится 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его, на соответствие поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- в иных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора школы и его заместителей – 6-ти месяцев.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Перевод работника на другую работу, производится только с его согласия кроме случаев, установленных ст. 74 ТК РФ, когда допускается временный перевод в случае производственной необходимости без согласия работника.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора школы, начальника управления образования, на основании, которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77-84 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией трудового законодательства, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы (начальника управления образования).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников школы

#### 3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход учебного процесса (простой, аварии) и немедленно сообщать о случившемся директору школы;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и др. предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;

и) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

к) своевременно заполнять и вести установленную документацию;

л) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

м) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

з) соблюдать круг обязанностей (работ), выполняемых по своей специальности, квалификации или должности, которые определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями.

#### 4. Основные обязанности администрации

##### 4.1. Администрация обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

б) своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня, смены;

в) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

г) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности обучения, качества работы обеспечивая материалами, литературой, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в школе;

д) своевременно доводить до работников школы плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

е) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, выдавать заработную плату в установленное время;

ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

з) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по организации охраны труда (правилам по охране труда, санитарным нормам и др.);

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и др.;

л) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю – для женщин и 40 часов в неделю – для мужчин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем (воскресенье);
- работа с ненормированным рабочим днем: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе; заведующий хозяйством, водитель;
- сменная работа: сторож.

5.3. *Время работы для рабочих (технического персонала):*

*Первая смена – с 8-30 часов до 15-30 часов*

*Вторая смена – с 15-30 часов до 19-00 часов*

*Время работы учителей (преподавателей):*

*Первая смена – с 8-00 часов до 14-00 часов*

*Вторая смена – с 14-00 часов до 19-00 часов*

*Перерыв для отдыха и питания – с 14-00 до 15 часов.*

В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены между уроками), которые составляют 10 мин. Продолжительность уроков составляет 45 мин. и 35 мин. Для учащихся начальных классов программы 8-вида и для учащихся 1-х классов в течение первой четверти.

Работники привлекаются к дежурствам по школе согласно графикам дежурств, которые утверждаются директором.

Сменная работа также осуществляется графиком работы.

Графики сменности утверждаются директором школы и доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.



Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.4. В соответствии со ст. 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работника в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможны только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий либо устранения последствий аварий или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- в иных случаях с письменного согласия и с учетом мнения Профкома, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся.

В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни (согласно п.21 коллективного договора) оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в ближайшее каникулярное время.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственных аварий либо устранения последствий аварий или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если его работа по своему характеру не допускает перерыва;
- в иных случаях с письменного согласия и с учетом мнения Профкома и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий и т.п.

В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни (согласно п.21 коллективного договора) оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника

ему может быть предоставлен другой день отдыха, в ближайшее каникулярное время.

5.6 Очередность предоставления нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Дополнительные отпуска предоставляются:

- в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (указанная норма сохраняется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ и действующим Законом РФ от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);
- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня;
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ).

## 6. Табельный учет

6.1. Табельный учет организуется для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного ее начала и окончания, для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы, а также для начисления заработной платы. Учет рабочего времени производится ежемесячно.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, участие в научно-экспериментальной и исследовательской работе, новаторство в труде, эффективную работу с родителями и общественными организациями, качественное проведение летнего отдыха учащихся, значительную культурно-просветительскую работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом виде.

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на рабочем месте более 3-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул

За прогул без уважительной причины директор школы может применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 8.2 настоящих Правил.

8.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе дать письменное объяснение составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступков, но не позднее 1-го месяца со

дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться с приказом о дисциплинарном наказании под роспись составляется акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение года действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

## **9. Защита персональных данных работника**

9.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника получают от него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. При этом работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с письменного согласия работника;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) работодатель несет ответственность в соответствии с законом за неправомерное использование персональных данных работника.

9.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится с соблюдением требований закона. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с порядком обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.3. Доступ к персональным данным работников имеют специально уполномоченные лица, которые назначены приказом директора школы (заведующей отдела образования).

9.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы, районного отдела образования в соответствии с актом о защите персональных данных работника, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

д) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченных лиц, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

ж) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

а) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой;

в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

ж) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Согласовано:

Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Янченко* /С.Б. Янченко/  
« 28 » 02 2015 г.

Утверждаю:

Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Иванова* /А.А. Иванова/  
« 28 » 02 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О комиссии по трудовым спорам в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы (далее – школа).

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия) в соответствии с законодательством.

#### 1. Общие положения

**Комиссия по трудовым спорам** – это орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение, которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок.

В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:



- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

### **3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам**

Комиссия по трудовым спорам образуются по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен их избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.

Комиссия по трудовым спорам состоит из 6 человек.

Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам школы имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

### **4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам**

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- надомников;
- иностранных рабочих;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений и школ, проходящих в организации производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

### **5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, и т.п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам**

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в помещении МКОУ Кундуйской средней

общеобразовательной школе в кабинете \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в среду и пятницу каждую неделю с 11 час. 00 мин. до 13  
час. 00 мин.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью (*приложение № 1*).

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые расчеты и документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением (*приложение № 2*), обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы.

## **7. Исполнение решений комиссией по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению

администрацией в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению – на другой день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение (приложение № 3), имеющее силу исполнительного листа, которое приводится в исполнение судебным приставом-исполнителем в принудительном порядке. Удостоверение выдается, если работник обратился в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в комиссию по трудовым спорам.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение 1  
к Положению «О комиссии по трудовым спорам в МКОУ  
Кундуйской средней общеобразовательной школе»

#### **Протокол № \_\_\_\_\_ (примерная форма)**

Заседание комиссии по трудовым спорам МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Избранный состав комиссии по трудовым спорам 6 человек.

Присутствовали:

председатель

КОМИССИИ

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

секретарь

КОМИССИИ

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

члены комиссии:

1.

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

2.

3.

4.

работник

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

представитель

интересов

работника

\_\_\_\_\_ (председатель, члены профкома, фамилия, имя, отчество)

представитель администрации

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

по полномочию, удостоверенному доверенностью (приказом)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

свидетели:

1.

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества)

2.

специалисты, эксперты:

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должность)

Слушали:

заявление

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

по вопросу

\_\_\_\_\_ (краткое содержание спора)

Отвод: заявлен / удовлетворен; не заявлен / не удовлетворен  
(нужное подчеркнуть)

Выступили:

(работник, представитель администрации, другие участники, члены КТС, краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:  
на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и  
имеющихся материалов, руководствуясь

(указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, ТК РФ, пункты других актов.

соглашения, коллективного договора, трудового договора)

Комиссия признала требования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными, необоснованными.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Особое мнение: заявлено, не заявлено

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Решение  
комиссии по трудовым спорам  
(примерная форма)**

МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрев

заявление

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

о

\_\_\_\_\_ (краткое содержание требования работника)

КОМИССИЯ решила на ОСНОВАНИИ

\_\_\_\_\_ (наименование правовых актов с указанием даты их принятия, пунктов, статей)

\_\_\_\_\_ (краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

Председатель

КОМИССИИ:

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ / (расшифровка)

М. П.

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ / (расшифровка)

**Удостоверение  
на принудительное исполнение решения КТС  
(примерная форма)**

На основании решения комиссии по трудовым спорам МКОУ  
Кундуйской средней общеобразовательной школы от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_  
гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность работника, спор которого рассмотрен комиссией)

\_\_\_\_\_ имеет \_\_\_\_\_ право \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (приводится формулировка решения комиссии: "получение такой-то денежной суммы от такой-то организации")

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и  
предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение  
в принудительном порядке.

Председатель

комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка)

М. П.

\_\_\_\_\_ (отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам)



Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
*Янченко* Б. Янченко  
« 28 » 02 2015 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
*Иванова* А.А. Иванова  
« 28 » 02 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об уполномоченном по социальному страхованию в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 и на основании Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования РФ 15.07.1994 года № 556а, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе (далее – школа) избирается уполномоченный по социальному страхованию (далее – уполномоченный).

### I. Общие положения

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

1.2. Уполномоченный избираются на общем собрании трудового коллектива большинством голосов сроком на три года.

1.3. Уполномоченный организуют свою работу во взаимодействии с директором школы, Профсоюзным комитетом, со специалистами школы и районного управления образования, с государственными органами надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда.

1.4. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

### II. Функции уполномоченного

#### 2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников школы и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования и ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

#### 2.2. Уполномоченный по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной ~~выплатой~~ пособий по социальному страхованию администрацией районного ~~управления~~ образования;
- проверяет правильность определения администрацией районного ~~управления~~ образования права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией районного управления образования.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в районном управлении образования, вносит предложения администрации и Профкому школы о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

### III. Права и обязанности уполномоченного

#### 3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией районного управления образования, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников школы;
- запрашивать у администрации районного управления образования (школы), органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в его компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией районного управления образования (школы), органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами ФСС РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников школы;
- обращаться в филиал № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ при возникновении спора между ним и администрацией районного управления образования (школы), а также в случаях неисполнения администрацией районного управления образования (школы) решений уполномоченного;
- получать от филиала № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ;
- вносить в филиал № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ предложения по организации работы по социальному страхованию в районном управлении образования (школе);
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников школы.

#### 3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию районного управления образования, филиал № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ;
- представлять материалы о своей работе в филиал № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации районного управления образования (школы) отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников школы по вопросам социального страхования.

#### **IV. Порядок работы уполномоченного**

4.1. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива школы, в том числе по представлению филиала № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ.

4.2. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Для выполнения обязанностей уполномоченного, работнику предоставляется 2 часа в течение рабочего дня, а на время выполнения данных обязанностей работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. По решению филиала № 15 г. Тулун ГУ ИРО ФСС РФ уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств ФСС РФ.

#### **V. Контроль за работой уполномоченного. Обжалование решений уполномоченного**

5.1. Контроль за работой уполномоченного осуществляет филиал № 15 ГУ ИРО ФСС РФ.

5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в филиале № 15 ГУ ИРО ФСС

Согласовано:

Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Янченко* /С.Б. Янченко  
«28» 02 2015 г.

Утверждаю:

Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Иванова* А.А. Иванова  
«28» 02 2015 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы  
ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный  
оплачиваемый отпуск

(составлен в соответствии со ст. 101 ТК РФ)

№	ДОЛЖНОСТЬ ИЛИ ПРОФЕССИЯ	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
1.	Директор школы	3
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	3
3.	Заместитель директора по научно-методической работе	3
4.	Заместитель директора по ХЧ	3
5.	Заведующая библиотекой	3
6.	Вожатый	3
7.	Водитель	3

**Положение**  
**О предоставлении материальной помощи членам Куйтунской организации**  
**Профсоюза работников образования и науки**  
**Российской Федерации.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и размер материальной помощи, предоставляемой членам Профсоюза в целях их социальной защиты и улучшения материального положения.

1.2. Положение распространяется на:

- членов Профсоюза;
- профсоюзный актив;
- выборных работников Профсоюза;

ветеранов педагогического труда, находящихся на заслуженном отдыхе, выплачивающих членские профсоюзные взносы.

**2. Условия и порядок оказания материальной помощи.**

2.1. Материальная помощь предоставляется членам Профсоюза, проработавшим в учреждениях образования Куйтунского района и состоящих на профсоюзном учете не менее 1-го года.

2.2. Материальная помощь может быть предоставлена, как правило, 1 раз в год.

2.3. Профком первичной организации выносит соответствующее решение и направляет ходатайство об оказании материальной помощи в РК Профсоюза.

2.4. Размеры материальной помощи могут быть пересмотрены решением РК Профсоюза в случае увеличения отчислений профсоюзных взносов, в связи с повышением заработной Платы.

**3. Размеры материальной помощи.**

3.1 На расходы, связанные с похоронами родных людей (родители, дети, муж, жена) или похоронами самого работника - **1500 рублей** (обслуживающий персонал), **3000 рублей** (педагог).

3.2. На юбилей члена Профсоюза (50, 55, 60 лет и т.д.) – **1000 рублей** (обслуживающий персонал), **1500 рублей** (педагог).

3.3. На юбилей неработающего ветерана педагогического труда - **300 рублей**.

3.4. На покупку дорогостоящих лекарств, в связи с тяжелым заболеванием или послеоперационным периодом – до **5000 рублей**.

3.5. На материальную помощь председателям первичных профорганизаций за активную работу в Профсоюзе до **1000 рублей**.

3.6. Исключить

3.7. На возмещение ущерба, причиненного стихийным бедствием или пожаром до **5000 рублей**, по решению первичной профсоюзной организации и ходатайству РК Профсоюза материальная помощь из Областной профсоюзной организации - **5000 рублей**.

3.8. На санаторно-курортное лечение: 20% стоимости путевки из ОК Профсоюза, 30% стоимости путевки из РК Профсоюза, не более **4000 рублей** стоимости путевки из областной организации Профсоюза, не более **6000 рублей** из бюджета районной организации Профсоюза.

Председатель Куйтунской  
районной организации Профсоюза



Л.В.Соколова

Приложение 8  
к коллективному договору

Соглашение по охране труда  
между работодателем и работниками  
МКОУ Кундуйской СОШ

Администрация МКОУ Кундуйской СОШ, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице А.А. Ивановой, представляемые первичной профсоюзной организацией работников школы, в лице Председателя Профсоюзного комитета С.Б. Янченко, действующей на основании Устава Профсоюза работников образования и науки, с другой стороны заключили настоящее соглашение по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Сумма, руб. на 2015-16 / 2016-17 / 2017-18	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечение обучения правилам охраны труда вновь принятых работников		В течение месяца	Руководители подразделений
2	Организовать техминимум по ПТБ		Март-апрель	Зам. директора по УВР
3	Приобретение спецодежды и моющих средств	37000 / 20000 / 20000	В течение года	Директор, зам. директора по ХЧ
4	Медицинская комиссия: педагогические работники и технический персонал, работники столовой	80000 / 90000 / 10000	Согласно графика	Директор, медработник
5	Продолжить работу по обеспечению рабочих мест работников школы условиями, соответствующим требованиям охраны труда		В течение уч. года	Директор, работники подразделений
6	Уборка рабочих мест, служебных помещений, коридоров		ежедневно	Зам. директора по ХЧ
7	Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний		По факту	Директор, руководители подразделений
8	Ремонт кабинетов, лабораторий, учебных мастерских	35000 / 40000 / 45000	июнь	Зав. кабинетами

8	Текущий ремонт оборудования, электроустановок, вентиляционных систем	12000 / 15000 / 20000	В течение года	Директор, зам. по ХЧ
9	Подготовка школы к новому учебному году		Июнь-июль	Директор, зам. по ХЧ
10	Проведение санитарных дней в столовой	1500 / 2000 / 2500	1 раз в месяц	Зав. столовой
11	Своевременный ремонт оборудования, применяемого на уроках производственного обучения	3000 / - / 5000	Согласно графика	Мастер, зам. по ХЧ
12	Генеральные уборки учебных кабинетов и производственных мастерских	2000 / 2000 / 2000	В течение года	Зам. по ХЧ

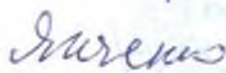
Соглашение подписано «28» 02 2015 г.

Директор школы:



А.А. Иванова

Председатель профкома



С.Б. Янченко

Соглашение по охране труда  
между Администрацией школы и профкомом МКОУ Кундуйской СОШ

Настоящее соглашение устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работникам по соблюдению норм и правил охраны труда.

Администрация школы обязуется:

1. Осуществление всех мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.
2. Проводить вводный инструктаж при приеме работников на работу.
3. Обеспечивает прохождение работниками предварительного (при поступлении на работу) и ежегодного медицинских осмотров; следит за своевременным прохождением медицинских осмотров учащихся.
4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию, своевременное освидетельствование зданий, учебного оборудования школы.
5. Обеспечивает проведение паспортизации школы с элитарно-технического состояния рабочих и ученических мест.

Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию санитарно-бытовых помещений и устройств.

Обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами

Утвердить на собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы. Обеспечить оптимальный режим труда и отдыха работников.

Проводить анализ производственного и детского травматизма, заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора технической инспекции труда профсоюзов, службы охраны труда народного образования.

Профком обязуется:

1. Обеспечивать профсоюзный контроль, за своевременным проведением мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.

2. Осуществлять контроль за:

- продолжительностью рабочего времени;
- рациональным использованием времени учителя;
- соблюдением графика предоставления отпусков.

3. Организовывать культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу среди работников образования в объеме средств, поступающих из бюджета и предусмотренных по смете профсоюзной организации.

4. Контролировать соблюдение температурного режима учреждения в зимний период.

5. Контролировать выполнение предписаний органов государственного надзора (СЭС, пожарного, энергетического и др.)

Стороны договорились, что переговоры о заключении нового соглашения должны быть начаты не позднее 30 августа 2018 года, в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

Соглашение подписано «28» 02 2015 г.

Директор школы: \_\_\_\_\_ А.А. Иванова

Председатель профкома: \_\_\_\_\_ С.Б. Янченко.



Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Янченко* /С.Б. Янченко/  
«28» 02 2015 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Иванова* /А.А. Иванова/  
«28» 02 2015 г.

**Положение**  
**Об административно-общественном контроле**  
**в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-общественный контроль в системе управления охраной труда – это форма контроля администрации и профсоюзного комитета МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы (далее – школа) за состоянием охраны труда на рабочих местах, в структурных подразделениях, а также за соблюдением всеми структурными подразделениями, должностными лицами, работающими и воспитанниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.2. Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда направлен на привлечение работников к участию в работе по улучшению условий труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе, профилактике несчастных случаев на производстве и среди учащихся, общей и профессиональной заболеваемости работников и учащихся, повышению культуры трудового процесса.

1.3. Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе проводится в четыре степени:

- на первой степени – рабочие места;
- на второй степени – структурные подразделения (далее – подразделения);

на третьей степени – МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе

- в целом;
- четвертая степень – надзор и контроль.

**II. Первая степень административно-общественного контроля**

2.1. Первая степень контроля состояния охраны труда осуществляется ежедневно заведующими кабинетами, учебными мастерскими, спортивными залами, учителями, руководителями кружков и секций и уполномоченными лицами по охране труда до начала рабочей смены.

2.2. На первой степени проверяются:

- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции, местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- соблюдение работниками и учащимися правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение правил складирования заготовок и готовой продукции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие и соблюдение работниками и учащимися инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

2.3. В процессе проверки необходимо принимать оперативные меры по устранению выявленных нарушений под непосредственным контролем руководителя структурного подразделения.

2.4. О выявленных нарушениях, которые не могут быть устранены силами подразделений, руководитель подразделения должен по окончании осмотра доложить вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.

2.5. В случае выявления грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих и учащихся или привести к аварии, работу приостанавливают до устранения этого нарушения и сообщают вышестоящему руководителю о приостановке работы.

2.6. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений следует записывать в журнал первой степени контроля (*приложение 1*).

Перечень мероприятий подписывают руководитель структурного подразделения и уполномоченное лицо по охране труда, проводившие первую степень контроля.

2.7. Руководитель подразделения и уполномоченное лицо по охране труда должны ежедневно по материалам проведения первой степени контроля на планерках с начала смены информировать свои коллективы о нарушениях, выявленных в результате проверки и о принятых мерах.

2.8. Заместитель директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы или назначенное директором лицо еженедельно проверяет качество проведения первой степени контроля и записывает свои замечания каждому руководителю структурного подразделения в журнале первой степени.

### III. Вторая степень административно-общественного контроля

3.1. Вторую степень контроля следует проводить не реже двух раз в месяц в установленный графиком день комиссией, возглавляемой заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В состав комиссии также входят: уполномоченные лица по охране труда, руководители структурных подразделений, медработник. Специалист по охране труда в порядке контроля участвует в проведении второй степени контроля не реже одного раза в месяц.

3.2. На второй степени контроля следует проверять:

- организацию и результаты работы первой степени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей степеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений директора школы и его заместителей, решений профсоюзного комитета, представлений уполномоченных лиц по охране труда (*приложение 2*), мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля, по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда (ССБТ) и другой нормативно - технической документации по охране труда;
- соблюдение работниками и учащимися правил, норм и инструкций по охране труда;
- выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, соблюдение технологических режимов и инструкций;
- состояние проходов, проездов, переходов и галерей территории, прилегающей к кабинетам;
- состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие и состояние учебных пособий, иллюстративных и информационных материалов;
- наличие и состояние защитных сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа по охране труда работников и учащихся;
- наличие спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты (смывающих и обезвреживающих средств, защитных мазей и очищающих паст); правильность их использования работниками и учащимися;
- обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием, витаминными препаратами, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Выявленные недостатки в процессе проведения второй ступени контроля заносятся в журнал второй ступени контроля (*приложение 3*). При этом комиссия намечает мероприятия, назначает исполнителя и сроки исполнения.

3.4. Для устранения недостатков, которые не могут быть решены силами руководителя структурного подразделения, издается распорядительный документ с поручением специалисту по охране труда МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

3.5. В случае грубых нарушений правил и норм охраны и условий труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих и учащихся или привести к аварии, производственной травме или отравлению работников и учеников, работа приостанавливается до устранения этих нарушений.

3.6. Руководитель структурного подразделения организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

Контроль за выполнением мероприятий второй ступени контроля осуществляют заместители директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы – кураторы структурных подразделений, специалист по охране труда и уполномоченные лица по охране труда по поручению профсоюзного комитета.

3.7. Итоги проведения второй ступени контроля рассматриваются на совещании, организуемом заместителем директора по административно-хозяйственной части. На нем присутствуют руководители подразделений, председатель профсоюзного комитета, медработник, при необходимости приглашаются работники структурных подразделений.

3.8. Решение совещания по охране труда оформляется протоколом (*приложение 4*), в котором следует определить меры по устранению имеющихся недостатков в работе по охране труда, с указанием конкретных исполнителей и сроков.

#### **IV. Третья ступень административно-общественного контроля**

4.1. Третью ступень контроля следует проводить не реже одного раза в квартал комиссией по охране труда, созданной и возглавляемой приказом директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

4.2. Проверка проводится в присутствии руководителя структурного подразделения уполномоченных лиц по охране труда.

4.3. Для проведения проверок в подразделениях МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы составляется график, по которому в течение года каждое подразделение должно быть обследовано не менее четырех раз, а подразделения с повышенной опасностью и неблагоприятные в отношении безопасности труда – не менее шести раз в год.

График согласовывается с учетом профсоюзного комитета и утверждается директором.

4.4. На третьей ступени контроля проверяются:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзного комитета, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий и несчастных случаев с учащимися;
- правильность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию внедрения стандартов безопасности труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений подразделений и прилегающей к ним территории в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дороги др.;
- соответствие технологического, грузоподъемного, транспортного, энергетического и другого

оборудования требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключение энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, обеспыливания, обезвреживания, чистки и ремонта;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работников;
- состояние кабинетов и уголков по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- своевременность проведения обучения и инструктажа по охране труда работников и учащихся;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха работников и учащихся дисциплины и т.п.

4.5. Результаты проверки по третьей ступени контроля по каждому подразделению оформляются актом, в котором указывается подробный перечень обнаруженных недостатков и решение комиссии (*приложение 5*).

4.6. Результаты проверки по третьей ступени контроля обсуждаются один раз в квартал, в установленный день на совещании у директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

4.7. Перед проведением совещания составляется повестка дня, в которой указываются участники его проведения: руководство МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы, руководители подразделений, специалисты, актив профсоюзного комитета и уполномоченные лица по охране труда.

Для организации проведения данного совещания специалистом по охране труда готовится приказ и программа, утверждаемая директором МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы. В приказе указываются лица, ответственные за проведение данного совещания.

В программу могут быть включены следующие мероприятия:

- проверка состояния охраны труда на участках, в мастерских, на рабочих местах;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля;
- проверка хода работ по выполнению намеченных мероприятий по охране труда на год;
- рассмотрение состояния охраны и условий труда в подразделении, заслушивание руководителей подразделений, цехов, инженерно-технических работников;
- рассмотрение имевших место случаев нарушения требований правил, норм охраны труда;
- изучение передового опыта по охране труда, безопасной технологии производства работ, материалов по несчастным случаям, приказов и указаний, протоколов и других руководящих документов по охране труда;
- организация работ по устранению замечаний по охране труда, выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

По итогам проведения совещания разрабатываются мероприятия по устранению выявленных нарушений, при необходимости, утверждаемые приказом директора МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

Проведение совещания оформляется протоколом (*приложение 4*) с указанием мероприятий по устранению выявленных нарушений, сроков выполнения и ответственных лиц.

## V. Четвертая ступень административно-общественного контроля

5.1. Четвертую ступень контроля проводят вышестоящие органы и органы надзора и контроля: управление образования муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район, государственная инспекция труда в Иркутской области, прокуратура, Роспотребнадзор и другие органы надзора и контроля.

5.2. На четвертой ступени проверяется исполнение законодательства РФ и Иркутской области в сфере охраны труда, устранение выявленных нарушений в результате проведения первой, второй и третьей ступени контроля.

5.3. По результатам проверок выносят предписания для устранения выявленных нарушений, в которых указывается срок устранения нарушений.

**Форма журнала  
первой ступени административно-общественного контроля по охране труда**

64

Дата проведения	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению нарушений	Ответственные за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись мастера и уполномоченного (доверенного) лица

Примечание: на первой странице следует привести памятку по проведению первой ступени контроля.  
на второй – выдержки из Постановления Минтруда РФ от 08.04.94 г. № 30 «Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или иного трудового коллектива».

Представление уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

число, месяц, год \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный номер

Кому \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О

наименование структурного подразделения

В соответствии с \_\_\_\_\_ наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда

предлагаю устранить следующие нарушения требований охраны труда:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда \_\_\_\_\_

Представление получил \_\_\_\_\_

к Положению «Об административно-общественном контроле в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе»

**Форма журнала  
второй ступени административно-общественного контроля по охране труда**

Дата проведения	Состав комиссии	Выявленные недостатки и нарушения по охране труда	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Ответственные за выполнение мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись исполнителя и уполномоченного (доверенного) лица)

Примечание: на первой странице следует привести памятку по проведению второй ступени контроля.

**Протокол совещания  
второй (третьей) ступени административно-общественного контроля  
в**

наименование организации (отделения)

«    »                      200    г.

№

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Повестка**

1. \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

Слушали:

\_\_\_\_\_ краткая запись выступления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Постановили:**

- По первому вопросу: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- По второму вопросу: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_




Руководитель организации  
(структурного подразделения,  
главный инженер)

подпись, расшифровка подписи

**МКОУ Кундуйская средняя общеобразовательная школа**  
наименование организации

Утверждаю:  
Директор МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной  
школы И.И.И. Л.А. Иванова  
личная подпись, расшифровка подписи

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**обследования состояния охраны труда в структурном подразделении**  
**\_\_\_\_\_ по третьей ступени контроля**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Составлен комиссией в составе:  
председатель: \_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы

члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Комиссия провела проверку состояния профилактической работы в цехе и считает:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях обеспечения охраны труда, предупреждения несчастных случаев на производстве и профзаболеваемости, комиссия предлагает осуществить следующие мероприятия:

Председатель: \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
*Яценко* /С.Б. Яценко./  
«28» 02 2015 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
*Иванова* А.А. Иванова  
«28» 02 2015 г.

### НОРМЫ

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

работникам МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы  
(разработано в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ)

№№	ПРОФЕССИЯ ДОЛЖНОСТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	НОРМА ВЫДАЧИ НА ГОД (КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ ИЛИ КОМПЛЕКТОВ)
	Заведующая библиотекой	при работе в книгохранилищах: Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Водитель	при управлении автобусом, легковым автомобилем: Перчатки хлопчатобумажные при управлении грузовым автомобилем: Комбинезон хлопчатобумажный Сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные двупалые зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки	2 пары 1 1 на 2 года 2 пары дежурная дежурные 1 на 5 лет дежурные
5.	Электрик (электромонтер) по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
6.	Лаборант, техник	При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа
7.	Лаборант, техник	При работе в лабораториях (кабинетах физики): Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения	1 дежурные дежурный

№№	ПРОФЕССИИ ДОЛЖНОСТЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	НОРМА ВЫДАЧИ НА ГОД КОЛИЧЕСТВО ЕДИНИЦ ИЛИ КОМПЛЕКТОВ
		Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурный дежурный
8.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Ботинки кожаные Колпак хлопчатобумажный	1 на 8 мес. 3 1 на 8 мес. 3 на 8 мес.
9.	Подсобный рабочий	При занятости на мойке пищевой посуды: Фартук, прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	1  дежурные
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (столяр, плотник)	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Янченко* /С.Б. Янченко/  
« 28 » 02 2015 г.


Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

*Иванова* /А.А. Иванова/  
« 28 » 02 2015 г.


**Нормы  
бесплатной выдачи работникам  
МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы  
сmyвaющиx и обезвреживающих средств**  
(разработаны в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 4 июля 2003 г. N 45  
"Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющиx и обезвреживающих средств,  
порядка и условий их выдачи")

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование Структурного подразделения	Виды сmyвaющиx и обезвреживающих средств	Норма выдачи в 1 месяц
1.	Заместитель директора по ХЧ	<b>Аппарат управления</b>	1. мыло .....	400 г
2.	Лаборант (техник, учитель химии)	<b>Преподаватели</b>	1. мыло ..... 2. регенерирующий восстановительный крем для рук...	400 г 100 мл
3.	Заведующая библиотекой		1. мыло .....	400 г
4.	Оператор копировальных и множительных машин		1. мыло .....	400 г
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		<b>Вспомогательный персонал</b>	1. мыло .....
6.	Уборщик служебных помещений	1. мыло .....		400 г
7.	Повар	1. мыло .....		400 г
8.	Подсобный рабочий	1. мыло .....		400 г
9.	Водитель автомобиля	1. мыло .....		400 г

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы


 /А.А. Янченко./  
«28» 02 2015 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы


 /А.А. Иванова./  
«28» 02 2015 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, профессий и должностей работников**  
**МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы**  
**и размеры доплат за тяжелые и вредные условия труда**  
(п.2 Пр. МЗСР №17н от 22.03.2010, Прил.п5)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование структурного подразделения	Размеры доплат в процентах
1.	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромаслянных печей и других аппаратов для жарения и выпечки (повар)	Вспомогательный персонал	8
2.	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и чисткой лука (повар)	Вспомогательный персонал	12
3.	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (повар, подсобный рабочий)	Вспомогательный персонал	8
4.	Работа на деревообрабатывающих станках (мастер производственного обучения)	Вспомогательный персонал	12

Согласовано  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
 (С.Б. Янченко.)  
« 28 » 02 2015 г.



Утверждаю:  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы  
 А. Иванова.  
« 28 » 02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации работы по охране труда**  
**в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы**  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации *ст. 12 Федерального закона от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»*, для оказания помощи директору МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы в организации работы по охране труда и по управлению деятельностью директора (специалиста), на которого возложены обязанности по охране труда (далее – специалист). Функциональные обязанности и права специалиста изложены с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда и обязанности по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы возложены на директора, а работники школы обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности специалиста является *Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), приказы Минобрнауки России, а также другие нормативные правовые акты по охране труда Российской Федерации и Иркутской области, приказы районного отдела образования и настоящее Положение.*

1.3. Под организацией работы по охране труда школы понимается – осуществление работы специалистом, на которого возложены обязанности по охране труда, а также работа других специалистов школы, которая организуется согласно рекомендациям *(приложение № 1)*.

**2. Назначение специалиста по охране труда и порядок его работы**

2.1. Специалист по охране труда назначается на эту должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования (директора школы), который организует работу и устанавливает круг его обязанностей.

2.2. Специалист подчиняется начальнику управления образования (директору школы).

2.3. На должность специалиста, как правило, должны приниматься лица, имеющие диплом о присвоении квалификации инженера по охране труда или прошедшие обучение и проверку знаний по охране труда. Лица, не имеющих квалификации по охране труда или не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда, до исполнения ими должностных обязанностей следует направлять на обучение в учебные заведения на специальные факультеты по переподготовке кадров или на специальные курсы обучения и повышения квалификации по охране труда в установленном порядке за счет средств школы (управления образования) или Фонда социального страхования.

Начальник управления образования (директор школы) организует для специалиста систематическое повышение квалификации – не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний – один раз в три года, а для вновь принятых – в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Специалисту выделяется помещение для обучения, проведения инструктажа по охране труда организуется кабинет, оборудованный наглядными печатными, техническими и другими средствами пропаганды и обучения. Рекомендации по организации, оборудованию и оформлению кабинета по охране труда приведены в приложении 2 к настоящему положению.

2.5. Специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими специалистами управления образования (школы), комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда трудового коллектива, с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством начальника управления образования (директора школы).

2.6. В школе, где специалисту вменяются дополнительно функции по обеспечению экологической, радиационной и пожарной безопасности, создается комиссия безопасности труда и жизнедеятельности.

### **3. Основные направления работы специалиста**

Основными направлениями работы специалиста являются:

3.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в школе.

3.3. Организация профилактической работы по предупреждению и снижению травматизма и заболеваемости в школе.

3.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

3.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

3.6. Организация пропаганды по охране труда.

3.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников школы.

### **4. Функции специалиста**

В соответствии с основными направлениями работы на специалиста возлагаются следующие функции:

4.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

4.3. Оказание помощи специалистам в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

4.4. Информирование работников и обучающихся о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

4.5. Проведение совместно с другими специалистами школы и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных



систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.6. Участие в разработке новых коллективных договоров, соглашений по охране труда.

4.7. Разработка совместно с комиссией по охране труда школы мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

4.8. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.9. Оказание методической помощи специалистам школы по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся, стандартов безопасности труда.

4.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в школу.

4.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

4.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников школы.

4.13. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др., - с профсоюзом, и утверждение данной документации директором школы.

4.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

4.15. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

4.16. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений начальнику управления образования (директору школы) по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

4.17. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение других специалистов школы необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда.

4.18. Осуществление контроля за:

4.18.1. Выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

4.18.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием на каждом рабочем месте инструкций по охране труда.

4.18.3. Доведением до сведения работников и обучающихся школы вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.18.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

4.18.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических

освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

4.18.6. Эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

4.18.7. Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

4.18.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

4.18.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

4.18.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2 всех других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися.

4.18.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

4.18.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

4.18.13. Выполнением директором школы предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

## 5. Права специалиста

Для выполнения функциональных обязанностей специалисту предоставляются следующие права:

5.1. Проверять состояние условий и охраны труда в школе и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания (*приложение № 3*).

При необходимости привлекать к проверкам других специалистов школы по согласованию с начальником управления образования (директором школы).

5.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам или обучающимся с последующим уведомлением начальника управления образования (директора школы).

5.3. Запрашивать и получать от работников школы материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

5.4. Вносить предложения начальнику управления образования (директору школы) об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

5.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении вопросов состояния охраны труда в школе на советах, производственных совещаниях, заседаниях Профсоюзного комитета.

5.6. Вносить начальнику управления образования (директору школы) предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.7. Представительствовать по поручению начальника управления образования (директора школы) в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

**Рекомендации  
по организации работы по охране труда  
в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы**

**1. Педагогический совет:**

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

- заслушивает директора школы о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

**2. Директор школы:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим трудовым законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает по согласованию с Профкомом должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников, обучающихся школы. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива школы, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- осуществляет поощрение работников школы за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, правил и норм по охране труда;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке готовности школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки школы;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической

инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в районное управление образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с Профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- принимает меры совместно с Профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками школы по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

### **3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием заведующей хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда преподавательского состава, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ, и представляет их на утверждение директору школы;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

- обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев,

происшедших с работниками, обучающимися;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, общественно полезного и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, 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 школы с обучающимися;

- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

#### **4. Заведующий хозяйством школы:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

- 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 санитарно-технического состояния школы;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала и представляет их на утверждение директору школы;

- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

#### **5. Председатель Профкома школы:**

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

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

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

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся школы;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации

мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

**6. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель общественно полезного труда, кружка, спортивной секции и т.п.:**

- осуществляет организацию 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, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору школы;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;

- немедленно сообщает директору, Профкому о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**7. Преподаватель, классный руководитель:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**8. Заместитель директора по основам безопасности жизнедеятельности, в своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Уставом школы, Положением «Об организации работы по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе» и другими:**

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";
- разрабатывает план гражданской обороны школы, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работников, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Приложение 2  
к Положению «Об организации работы по охране труда в  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школе»

### **Рекомендации** **по организации, оборудованию и оформлению** **кабинета по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе**

В соответствии со СНиП 2.09.04-87 площадь кабинета по охране труда устанавливается по списочной численности работников школы: до 1000 - 24 кв. м.

В кабинете проводятся обучение, консультации, лекции, демонстрации фильмов по охране труда.

В кабинете оборудуются и постоянно обновляются стенды: нормативных правовых актов по охране труда, пропаганды передового опыта работы по охране труда, электробезопасности, противопожарной защиты, средств индивидуальной защиты и др.

В кабинете рекомендуется иметь комплект СНиПов и ГОСТов ССБТ, санитарных и пожарных норм и правил, отраслевых правил и инструкций по охране труда, правил Госгортехнадзора России, Главгосэнергонадзора России и др.

Работа кабинета по охране труда проводится в соответствии с годовыми и месячными планами, утвержденными директором школы.

Ответственность за организацию работы, оборудование и оформление кабинета по охране труда, руководство повседневной работой кабинета по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

Приложение 3  
к Положению «Об организации работы по охране труда в  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школе»

## Предписание

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование кабинета, лаборатории и др.)

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ (ями)

(наименование нормативного правового акта по охране труда)

**предлагаю устранить следующие нарушения:**

№ п/п	ПЕРЕЧЕНЬ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ	СРОКИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_

(срок)

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

(фамилия,


инициалы)

Предписание получил: \_\_\_\_\_


(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)



Согласовано  
Председатель профкома  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

 /С.Б. Янченко./  
«28» 02 2015 г.

Утверждаю  
Директор  
МКОУ Кундуйской средней  
общеобразовательной школы

 /А.А. Иванова  
«28» 02 2015 г.

## Положение

О комиссии по охране труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 года № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и для организации совместных действий работодателя и профсоюзного комитета МКОУ «Средней общеобразовательной школы №1» р.п. Куйтун

по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы, а также одной из форм участия работников в управлении и организации в области охраны труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Положение о Комиссии МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

### 2. Создание Комиссии

2.1. Комиссия создается по инициативе работодателя или по инициативе профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профсоюзного комитета МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

2.2. Численность Комиссии МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы составляет 6 человек.

2.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы осуществляется на основании решения собрания трудового коллектива школы; представители работодателя назначаются приказом директора школы.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образования МО Куйтунский район.

2.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя или заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор школы, заместителем или одним из заместителей является председатель профсоюзного комитета МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы, секретарем – специалист по охране труда или специалист на которого возложены обязанности по охране труда.

### 3. Деятельность Комиссии

3.1. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств Фонда социального страхования Российской Федерации по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

3.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

3.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области в сфере охраны труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами управления образования МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы.

3.6. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание трудового коллектива о проделанной ими работе. В случае признания их деятельности неудовлетворительной:

- собрание трудового коллектива школы вправе отозвать своих представителей из состава Комиссии и выдвигать в состав новых представителей.
- директор школы также вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

#### **4. Задачи Комиссии**

4.1. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета школы по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

#### **5. Функции Комиссии**

5.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение предложений директора школы и его заместителей, работников, профсоюзного комитета школы для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда; участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школе, рассмотрении их

результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

информирование работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

- о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

- результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в школе проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

содействие своевременному обеспечению работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

- занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств управления образования МО Куйтунский район, МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

- и Фонда социального страхования Российской Федерации, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, представительному органу трудового коллектива.

## 6. Права Комиссии

6.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от директора школы, его заместителей и специалиста по охране труда (специалиста, на которого возложены обязанности по охране труда) информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора школы (его заместителей и представителей), руководителей структурных подразделений и других работников МКОУ Кундуйской средней общеобразовательной школы

- о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда

на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда:

заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МКОУ Кундувской средней общеобразовательной школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору школы предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;  
вносить директору школы предложения о поощрении работников МКОУ Кундувской средней общеобразовательной школы
- за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

Согласовано:

Председатель профкома  
Муниципального казенного  
образовательного учреждения  
Кундуйской средней  
общеобразовательной  
школы

*Янченко* /С.Б. Янченко/  
« 28 » 02 2015 г.

Утверждаю:

Директор  
Муниципального казенного  
образовательного учреждения  
Кундуйской средней  
общеобразовательной  
школы

*Иванова* /А.А. Иванова/  
« 28 » 02 2015 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и работ, при выполнении которых обязательны предварительные при  
поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения Кундуйской средней  
общеобразовательной школы**  
(ст. 11 ФЗ от 30.03.99г. № 52-ФЗ)

№	РАБОТЫ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
<b>Педагогический персонал</b>		
1.	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.) (учитель-технолог)	1 раз в год
2.	Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, учитель (по общему учебному плану), учитель (по индивидуальному плану), лаборант, уборщик служебных помещений	1 раз в год
3.	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях (преподавательский персонал)	1 раз в год
<b>Обслуживающий персонал</b>		
4.	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте (повар)	1 раз в год
5.	Управление наземными транспортными средствами (водитель)	1 раз в год